

## DIRECTEUR-TRICE DES ACHATS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE (H/F)

DEFINITION	Met en œuvre les achats et la Commande Publique municipale en collaboration avec les autres services dans le respect de la réglementation et du guide interne.
DIRECTION	Direction des achats et de la commande publique
SUPERIEUR DIRECT (N+1)	Poste sous l'autorité de la Directrice Générale des Services
CATEGORIE	A
FILIERE	Administrative
CADRE D'EMPLOIS	Attaché Territorial
	<u>Missions principales</u>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Construit et met en place une stratégie des achats et de la commande publique en y intégrant la dimension transition écologique,</li><li>- Garantit le respect des procédures de la commande publique dans la collectivité,</li><li>- Elabore et pilote les outils de la Commande Publique : recensement des besoins des services, planification annuelle des procédures de marchés publics et de DSP de la Ville, du CCAS, de l'EPIC, et en assure une communication régulière auprès de la hiérarchie et des chefs de services.</li><li>- Construit le Budget annuel du service (Fonctionnement et Investissement)</li></ul>
	<b>Management de l'équipe :</b>
SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pilote et manage le service composé de six collaborateurs (1 responsable des achats, 2 juristes marchés et DSP, 2 rédacteurs de marchés, 1 assistant), et s'assure du développement de leurs compétences au quotidien et via le plan de formation.</li></ul>
	<b>Relations avec les élus :</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conseille les élus et les services sur l'évaluation des risques juridiques, les choix des procédures, aide à la prise de décisions sur les projets,</li><li>- Réalise un travail collaboratif avec l' élu de la Commande Publique dans la mise en œuvre des projets du mandat.</li></ul>
	<u>Missions liées à la Commande Publique :</u>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quantifie la charge de travail de chaque collaborateur et attribue les dossiers selon les priorités données par la hiérarchie,</li><li>- Opère le contrôle de tous les dossiers produits par le service,</li></ul>

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : [recrutement@montigny78.fr](mailto:recrutement@montigny78.fr)

Par voie postale : Hôtel de Ville  
Direction des Relations Humaines  
66, rue de la Mare aux Carats  
78180 Montigny-le-Bretonneux

- Supervise la gestion de chaque procédure faite par la personne en charge du dossier (planning de la procédure, suivi de la consultation, questions et réponses apportées, phase de négociations, invitations des élus aux réunions, ...)
- Assiste à toutes les réunions de :
  - Relecture des cahiers des charges + critères de choix des offres
  - Relecture du rapport d'analyse final des offres
  - Commission d'attribution des marchés
- Tient à jour un tableau de bord interne de l'avancement des dossiers de marchés et de DSP,
- Opère un bilan annuel synthétique du nombre de procédures lancées et de marchés et avenants notifiés,
- Assure une veille juridique de la réglementation sur les marchés publics et les DSP, suit l'évolution des jurisprudences, et diffuse dans son service et dans les services concernés,
- Adapte le guide interne de la collectivité (guide des MAPA) aux évolutions de la réglementation,
- Apporte ses conseils dans le cadre de litiges avec des entreprises
- Assure la mise en place des « points de synchronisation » Elus – Services concernés avec une récurrence bimensuelle ayant pour objectif le partage des informations sur les opérations en cours,
- Est « référent » administratif auprès du GIP MAXIMILIEN (suivi des réunions de préparation des Conseils d'administrations et des Assemblées générales),
- Est le point d'entrée dans les relations avec son homologue de la Communauté d'Agglomération de Saint Quentin-en-Yvelines,
- Met en place une politique d'archivage des procédures et des offres non retenues,
- Procède à la saisine de la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL).

#### Missions liées aux achats :

- Impulse une politique d'achat responsable et favorise le travail transversal entre la responsable des achats et la chargée de mission transition écologique (achats durables),
- Sensibilise les services aux différentes étapes de l'achat public (évaluation du besoin, étude de marché, négociation...),
- Veille à la mise en place d'une cartographie des achats et de son suivi,
- Contrôle la planification et la programmation des achats sur la base des projets décidés par les élus,
- Travaille à la rationalisation des besoins de la collectivité, grâce à des études menées sur les économies d'échelles,
- Vérifie les cahiers des charges des marchés transversaux de la ville,
- Garantit la réalisation de la veille « fournisseurs » et du suivi des fournisseurs majeurs de la collectivité par la responsable des achats,

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : [recrutement@montigny78.fr](mailto:recrutement@montigny78.fr)

Par voie postale : Hôtel de Ville  
 Direction des Relations Humaines  
 66, rue de la Mare aux Carats  
 78180 Montigny-le-Bretonneux

Compétences techniques :

SAVOIRS

- Maîtrise de la réglementation sur les marchés publics,
- Maîtrise des contrats de délégation de service public (concessions),
- Maîtrise du CGCT,
- Connaissances de la gestion de projet,
- Connaissances en Finances Publiques,
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement des services municipaux (Conseils Municipaux, CCSPL),
- Connaissances des techniques de négociation,

Compétences comportementales :

APTITUDES

- Capacités managériales hiérarchiques et fonctionnelles
- Sens de l'écoute
- Sens du travail en équipe et du travail en transversalité
- Aptitudes à la planification avec la mise en place d'outils partagés
- Sens de l'organisation, rigueur, précision
- Honnêteté, intégrité, discrétion
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Savoir être acteur dans la gestion de projet.

PROFIL

- Formation pluri disciplinaire (niveau supérieur Bac + 5) et / ou juridique,
- Expérience similaire d'une dizaine d'années souhaitée
- Avoir déjà réalisé ou supervisé un ou plusieurs concours de maîtrise d'œuvre,
- Expérience des relations avec les organismes publics (Trésorier Payeur, Préfecture) et les entreprises privées
- Expérience de l'intégration de la dimension transition écologique dans l'acte d'achat serait appréciée,

Logiciels et progiciels utilisés : pack office, Mindwiew (gestion de projet), CIVIL Finances, Maximilien (plateforme de dématérialisation)

SPECIFICITES

Localisation : Equipement

Horaires : poste à temps plein, horaires de l'Hôtel de ville et disponibilité selon les besoins du service. 1 nocturne par semaine jusqu'à 20 h 00 (mardi ou mercredi) – mercredi matin non travaillé. 1 journée en télétravail par semaine possible.

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville  
Direction des Relations Humaines  
66, rue de la Mare aux Carats  
78180 Montigny-le-Bretonneux