



CUMUNITÀ
D'AGGLUMERAZIONE
DI BASTIA

La Communauté d'Agglomération de Bastia recrute un(e) :

Acheteur / Acheteuse public

TYPE DE RECRUTEMENT

Titulaire ou contractuel

CADRE STATUTAIRE

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux

CONDITIONS D'EXERCICE

Direction : Affaires Générales

Service : Affaires juridiques et Achat public

Affectation géographique : Siège de la CAB, Port Toga, 20200 Bastia

Temps de travail hebdomadaire : 37h30

PROFIL RECHERCHE

- Expérience significative ou capacité à se former en matière d'achat public, du fait d'un niveau juridique suffisant ;
- Expérience et/ou formation souhaitée dans les domaines de l'achat public et/ou du juridique ;
- Permis B requis.

COMPETENCES ET SAVOIRS REQUIS

- Maîtrise de l'environnement administratif et juridique des collectivités territoriales ;

- Maitrise du cadre réglementaire de la commande publique ;
- Maitrise des techniques rédactionnelles ;
- Connaissance des techniques d'achat public ;
- Connaissance des mécanismes de pilotage, de contrôle et d'évaluation de la performance des achats ;
- Connaissance des principes de l'achat durable ;
- Connaissance de la méthodologie de travail en mode projet.

MISSIONS

Gestion des procédures de marchés publics

- Appliquer la politique achats et de la stratégie qui en découle ;
- Participer à la démarche contractuelle et à l'élaboration du planning associé ;
- Rédiger ou aider à la rédaction des pièces du dossier de consultation des entreprises, en collaboration avec les chargés d'opération ;
- Rédiger les avis de publicité et procéder aux opérations de publication, collecter et coordonner les réponses à apporter aux opérateurs lors de cette phase dans le respect des délais ;
- Assister les chargés d'opération dans l'analyse des offres, participer aux négociations le cas échéant, et garantir la cohérence de l'analyse avec les documents de consultation afin d'en assurer la validité juridique ;
- Suivi des modifications de marchés en lien avec les services opérateurs ;
- Contrôler les avenants et le suivi de ces derniers réalisé par les services opérateurs ;
- Contrôler et valider les documents réalisés par les services opérateurs dans le cadre de missions déconcentrées ;
- Contrôler les rapports à destination des instances ;
- Assurer le rôle de référent technique et interlocuteur entre les services opérateurs de la CAB et le service des achats pour définir les besoins et proposer la solution juridique la mieux adaptée ;
- Participer à l'activité juridique du service par des recherches en lien avec les marchés publics et par la rédaction de notes intéressant l'organisation et les projets de l'EPCI. ;
- Assurer le secrétariat des Commissions d'Appel d'Offres ;
- Coordonner, réaliser et vérifier les opérations administratives liées à l'attribution des marchés ;
- S'assurer du respect, par l'ensemble des acteurs de la commande publique, des règles internes et externes de l'achat public ;

- Garantir l'archivage des documents contractuels et plus largement l'archivage numérique des documents liés à l'activité du service ;
- Rechercher des conditions d'achats optimales ;
- Participer au pilotage de la mise en concurrence ;
- Formaliser les dossiers pour le contrôle de légalité ;
- Notification et gestion des fins de procédures.

Conseil et assistance aux services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin

- Appliquer la politique d'achat de l'établissement ;
- Participer à l'élaboration d'une cartographie des achats et gérer la nomenclature des familles d'achat ;
- Recenser les besoins dans le cadre d'une programmation des achats, en lien avec les services prescripteurs ;
- Contribuer à la rédaction de référentiels (guides, outils, modèles types) ;
- Évaluer et mener une analyse critique des besoins avec les services prescripteurs, les formaliser ;
- Tenir à jour les outils de « reporting » (tableaux de bord du service) ;
- Participer à la mise en oeuvre et promouvoir la politique qualité du service (ISO9001-2015) en assurant le suivi des indicateurs de performance et le reporting ;
- Assurer le rôle de référent du logiciel métier.

POUR POSTULER

Adresser une lettre de motivation et un CV par mail à l'adresse drh@agglo-bastia.corsica,

ou

par courrier :

Monsieur le Président
Communauté d'Agglomération de Bastia
Port Toga – CS 60097
20291 BASTIA CEDEX

Date limite de dépôt des candidatures : 10 septembre 2023