

Présentation de la structure

Créé en septembre 2012, le Syndicat Départemental de l'eau de la Manche (SDeau50) œuvre dans le domaine de l'eau potable en assurant les compétences obligatoires suivantes : gestion durable de la ressource en eau, sécurisation de la production d'eau potable, assistance technique.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, il assure également en lieu et place d'anciens services d'eau potable les compétences liées à la production et à la distribution d'eau destinée à la consommation humaine.

Le SDeau50 est organisé autour d'un siège basé à Saint-Lô où sont exercées les compétences obligatoires et les fonctions supports et d'antennes locales appelées « Conseil Local de l'Eau Potable » (CLEP) où s'exerce la compétence « production/distribution ».

Afin de renforcer ses équipes, le SDeau50 recrute un(e) chargé(e) de la commande publique.

Caractéristiques du poste

Intitulé du poste :	Chargé(e) de la commande publique
Niveau :	BAC+2/+3
Type de recrutement :	Fonctionnaire ou contractuel de droit public
Cadre d'emploi :	Rédacteurs (rédacteur, rédacteur principal 2 ^{ème} classe, rédacteur principal 1 ^{ère} classe)
Lieu d'affectation :	Siège du SDeau50 à Saint Lô
Date limite de candidature :	3 avril 2020
Date de recrutement :	4 mai 2020
Temps de travail :	Temps complet
Nombre d'agents à encadrer :	Néant
Relations hiérarchiques :	Poste placé sous l'autorité du responsable du pôle finances
Relations fonctionnelles :	Elus : Elus en charge de la commande publique Agents : Agents du pôle « études et travaux » et agents du pôle « finances » Administrations : services de l'Etat Public : prestataires, bureaux d'études, entreprises

Description des activités

L'agent chargé de la commande publique conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Il conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques et gère administrativement les marchés publics en liaison avec les services concernés.

- Gérer et suivre les achats du syndicat :
 - Rédiger les procédures d'achats et assurer les mises à jour
 - Mettre en œuvre et suivre les procédures d'achats
 - Rédiger les demandes d'achat et veiller à l'optimisation des achats
- Rédiger, gérer et suivre les marchés publics :
 - Accompagner les services dans la définition des besoins et le choix des procédures à mettre en œuvre
 - Gérer administrativement et juridiquement les marchés publics en lien avec les services concernés : constituer des dossiers, publicité, informer les candidats, ouvrir les plis, vérifier les pièces administratives, participer aux phases de négociations, vérifier les rapports d'analyse des offres, assurer le secrétariat des commissions d'appel d'offres, rédiger les procès-verbaux, assurer la motivation du rejet des offres, rédiger et envoyer les courriers de notification
 - Accompagner et conseiller les services pour la gestion et le suivi de l'exécution des marchés, gérer administrativement et juridiquement les sous-traitances, avenants, ordres de service, pénalités
 - Accompagner et conseiller les services lors des opérations de réception, contrôler les pièces permettant la clôture des marchés
 - Assurer la publication des données essentielles de la commande publique
 - Gérer les contentieux
 - Gérer l'archivage des dossiers liés à la commande publique
- Gérer et suivre les contrats d'assurances :
 - Négocier les contrats, mettre en concurrence, rechercher les économies
 - Gérer les contrats
 - Gérer les sinistres et déclarations, suivre l'état de la sinistralité
 - Assurer un suivi administratif et financier des contrats
- Assurer une veille juridique et réglementaire en matière de commande publique, rédiger et diffuser des notes informatives auprès des services

Compétences professionnelles requises

- Formation juridique supérieure en lien avec la commande publique
- Expérience professionnelle en tant que gestionnaire de la commande publique appréciée
- Maîtrise du cadre juridique et réglementaire de la commande publique
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de la comptabilité publique
- Capacité d'analyse et qualité rédactionnelle
- Maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel, power point) – Connaissance de MarcoWeb appréciée – Connaissance des outils de dématérialisation

Qualités comportementales requises

- Savoir véhiculer une bonne image de la collectivité
- Savoir assurer un service public de qualité en permanence
- Capacité d'adaptation, disponibilité et réactivité
- Capacité d'expertise, d'analyse et de synthèse
- Force de propositions, dynamisme, esprit d'initiative
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie
- Savoir rendre compte
- Très bonne qualité relationnelle, capacité d'écoute, diplomatie et sens de la négociation
- Conscience professionnelle
- Neutralité et discrétion
- Esprit d'équipe

Conditions d'exercice

- Durée hebdomadaire de 39 heures de travail effectif et 23 jours d'ARTT par an auxquels est défalqué un jour au titre de la journée de solidarité
- Bureau individuel ou partagé
- Véhicule de service

Les impératifs à respecter

- Posséder le permis de conduire de catégorie B
- Connaître et respecter le règlement intérieur hygiène et sécurité du SDeau50
- Connaître et respecter les dispositions relatives aux conditions de travail s'appliquant aux agents du SDeau50

Candidature

Les candidatures (CV + lettre de motivation) seront adressées :

soit **par courrier** à l'adresse suivante :

Syndicat Départemental de l'eau de la Manche
Monsieur Le Président
110 Rue de la Liberté – CS 40108
50 000 SAINT LÔ

Soit **par mail** à l'adresse suivante : rh@sdeau50.fr