

Chargé/chargée de gestion marchés publics

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	Adjoint administratif principal 1^{ère} classe à rédacteur principal 1^{ère} classe
Quotité de temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : %
Localisation	Groupeement Logistique – Impasse de vieille ville - CARQUEFOU
Position dans l'organisation	Direction des moyens opérationnels – Groupeement logistique – Service administration et finances
Rattachement hiérarchique	Cheffe de Service
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input type="checkbox"/> + de 10 agents
Encadrement	Catégorie des agents encadrés : <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
Mission : Raison d'être du poste	<p>Le SDIS de Loire-Atlantique est un établissement public spécialisé, chargé de la prévention des risques, de la protection des personnes, des biens et de l'environnement ainsi que de la lutte contre les incendies. Il coordonne l'activité des centres qui assurent les secours d'urgence auprès des 1,410 millions d'habitants des 207 communes de Loire-Atlantique.</p> <p>Le groupeement logistique est une entité du SDIS, dotée d'un budget d'environ 10 million d'euros par an, qui gère l'ensemble des moyens opérationnels et techniques mis à disposition des sapeurs-pompiers et des personnels administratifs et techniques afin qu'ils puissent accomplir leurs missions.</p> <p>Il est composé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un service administration et finances en charge notamment de la sécurisation administrative des procédures d'achat du groupeement logistique, de la gestion de l'ensemble des factures (env. 5000) et de la rédaction de la partie administrative des marchés publics (6 personnes) ; - d'un service chaine logistique en charge des achats, de la partie technique des marchés publics et du magasin (7 personnes) ; - d'un service matériel et habillement en charge de l'approvisionnement en matériel, matériel opérationnel et habillement, ainsi que de la maintenance du matériel opérationnel (23 personnes) ; - d'un service véhicules en charge de la gestion et la maintenance du parc roulant et nautique (1000 véhicules) (14 personnes). <p>Sous l'autorité du chef de service administration et finances, le/la chargé(e) de gestion conseille les services du groupeement logistique quant au choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Il/elle contribue à la gestion administrative et financière des marchés publics en liaison avec les services concernés.</p>
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1- Participation à la passation des contrats et des marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser la réglementation de la commande publique ; - Élaborer les dossiers de consultation des entreprises avec les services concernés ; - Sensibiliser les services sur les risques juridiques ; - Rédiger les rapports de présentation pour les organes délibérants. <p>2- Suivi des groupeements de commandes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valider les parties administratives des dossiers de consultation des entreprises rédigés par d'autres collectivités ; - Suivre l'exécution des groupeements de commandes en collaboration avec les collectivités participantes.

	<p>3. Suivi de l'exécution des contrats et des marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger les avenants ; - Calculer les révisions de prix ; - Suivre les reconductions ; - Rédiger les différents courriers adressés aux titulaires ; - Alimenter et faire évoluer les tableaux de bord. <p>4- Assistance aux agents comptables du service</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter une expertise sur les aspects financiers des marchés publics. <p>5- Contribution au fonctionnement du service</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être force de proposition en matière d'amélioration du service ; - Assurer un reporting régulier auprès du chef de service et faire remonter les dysfonctionnements ; - Garantir la continuité de service ; - Participer aux rapports de présentation pour le CASDIS et son bureau.
Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des principes de fonctionnement et de l'organisation collectivités territoriales et des établissements publics ; - Connaissance des principes d'organisation du SDIS ; - Connaissance du code de la commande publique et des modalités d'application ; - Connaissances des procédures de passation des marchés publics ; - Connaissance des règles de la comptabilité publique et du contrôle de gestion ; - Connaissance du processus de validation des procédures juridiques au regard des risques contentieux ; - Capacité à travailler en équipe indispensable ; - Capacité d'organisation et d'anticipation ; autonomie dans son champ de prérogatives ; - Grande rigueur.

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Madame Laurence BOSSARD, chef du service administration et finances au 02.53.46.48.53 ; • Madame Christelle GAUCHER, Gestionnaire recrutement et mobilité interne au 02.28.09.81.48 /06.83.63.63.00
Métier CNFPT associé	Instructeur/Instructrice gestionnaire des marchés publics
Modalités de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent <input type="checkbox"/> Recrutement en remplacement d'un agent titulaire absent ou renfort pour surcroît d'activité → <u>Durée de la mission temporaire :</u>
Origine potentielle des candidats	<input checked="" type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44 <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires titulaires d'une de 3 fonctions publiques ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes reconnus travailleurs handicapés (article 38 loi 84-53) <input checked="" type="checkbox"/> Candidats non titulaires (recrutement contractuel / CDD sur emploi permanent max. 3 ans) <input type="checkbox"/> Candidats non titulaires (contrat pour assurer des remplacements)
Poste à pourvoir à compter du	Le plus rapidement possible
Rémunération	Traitement indiciaire + régime indemnitaire NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
Avantages liés au poste / Action sociale	<input checked="" type="checkbox"/> Comité des œuvres sociales <input checked="" type="checkbox"/> Chèques vacances <input checked="" type="checkbox"/> Participation mutuelle santé (contrat labellisé) <input checked="" type="checkbox"/> Contrat groupe prévoyance <input type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input checked="" type="checkbox"/> Titres-restaurant

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises ainsi que d'une copie du dernier arrêté de situation administrative (pour les candidats fonctionnaires) puis adressées **par mail** sous référence « **GLOG 21.7** » **avant le 30 novembre 2021** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN**.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens sont planifiés le 14 décembre 2021.