

Chargé.e de gestion juridique des marchés publics

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	Rédacteur 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	SDIS Direction – 12 rue Arago – LA CHAPELLE SUR ERDRE
Position dans l'organisation	Direction des moyens fonctionnels - Groupement ressources administratives et juridiques –service marchés publics
Rattachement hiérarchique	Chef du service marchés publics
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 Catégorie des agents encadrés : <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
Mission : Raison d'être du poste	participe, sous l'autorité du chef de service, à la mise en œuvre des procédures d'achat du SDIS44. Il rédige des actes juridiques et réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables aux marchés publics.
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1. Gestion administrative et juridique des procédures de marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser le besoin exprimé par l'acheteur et proposer une rédaction de cahier des charges, conformément aux dispositions réglementaires et jurisprudentielles de la commande publique ; - Contribuer à la rédaction du rapport d'analyse des candidatures et des offres - Elaborer le dossier de consultation des entreprises en collaboration avec le service acheteur ; - Gérer l'ensemble du processus de dématérialisation des procédures et marchés ; - Ouvrir les plis et filtrer les candidatures ; - Préparer le passage du dossier devant les commissions ad hoc (valider les rapports d'analyse, rédiger les PV, procéder aux convocations) et apporter tout conseils aux membres de ces commissions ; - Effectuer un pré-contrôle de légalité, rédiger et motiver le rapport de présentation ; - Rédiger et motiver les lettres d'informations aux candidats non retenus ; - Rédiger, valider et lancer les avis d'appel publics à la concurrence et les avis d'attribution ; - Transmettre l'ensemble des pièces de manière dématérialisée au contrôle de légalité ; - Veiller à la complétude des dossiers de candidatures et d'offres préalablement à l'attribution du contrat ; - Procéder à la notification des marchés. <p>2. Analyse et conseils aux services</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser et valider les documents contractuels et conduire les procédures d'achat supérieures à 40 000 euros HT ; - Apporter tous conseils relatifs à l'exécution des marchés (avenants, actes de sous-traitance, mise en œuvre des mesures coercitives...) - Conseiller les différents services en cas de difficulté dans l'exécution financière des marchés ; - Former et apporter un soutien aux utilisateurs à l'utilisation des progiciels métier. <p>3. Veille et accompagnement juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer une veille juridique et sectorielle de la commande publique - Rédiger des notes juridiques à la demande du chef de service en fonction des évolutions réglementaires, jurisprudentielles ou doctrinales <p>4. Contribution au bon fonctionnement du service</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer activement à la mise à jour des documents types du service (trames, procédures internes,); - Contribuer activement à la préparation et à l'animation des réunions d'actualité organisées par le service des marchés ; - Effectuer, en cas de besoin, les opérations nécessaires de création et de mise à jour des marchés dans le logiciel de gestion financière ; - Rendre compte au chef de service des difficultés rencontrées et des solutions envisagées.
Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des procédures de passation des marchés publics ; - Appétence pour les outils numériques - Capacité d'anticipation et d'organisation ; - Capacité à travailler dans un bureau avec deux autres agents, - Appétence pour le travail collaboratif - Rigueur, méthode, autonomie.

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> - Monsieur Vincent RAUTURIER, chef du service marchés publics, au 02.28.09.81.98 - Madame Yolande HAMON, Gestionnaire recrutement et mobilité interne au 02.28.09.81.48 /06.83.63.63.00
Métier CNFPT associé	Instructeur ou 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 → Durée de la mission temporaire :
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 + IFSE de 465 à 600 euros bruts suivant le grade détenu 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 checked="" type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input type="checkbox"/> Titres-restaurant <input checked="" type="checkbox"/> Eligibilité télétravail : 2 jours

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 de la situation administrative actuelle (grade et échelon détenus) avec pour les candidats internes, la mise en copie de son N+1 justifiant de ce fait le visa hiérarchique, puis adressées par mail, **sous référence « GRAJ 22.2 » avant le 15 octobre 2022** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN**.

Adresse mail où adresser les candidatures : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens sont planifiés le 2 novembre 2022.