



La Communauté d'Agglomération de Moulins (Allier)

recrute

Assistant(e) service achats / marchés publics par voie statutaire ou contractuelle

Au sein du service Commande Publique rattaché au pôle juridique – secrétariat général – commande publique mutualisé

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du service Commande Publique

Description du poste :

Grade Adjoint administratif territorial / Rédacteur

Sous la responsabilité directe de la Responsable du service de la Commande Publique mutualisé, vous participez à la mise en œuvre de la politique d'achat dans une optique de transparence.

Vous aurez à participer à la conception des contrats publics et des dossiers de consultation des entreprises.

Vous aurez à conseiller les élus et les services quant au choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques.

Vous aurez à participer à la gestion administrative et financière des achats et des marchés publics en liaison avec les services concernés.

Missions principales :

- **Achats :**

- Centraliser les besoins et contrôler la planification des achats
- Lancement de consultations ponctuelles et annuelles
- Elaboration des cahiers des charges en collaboration avec le service destinataire
- Analyse des offres des consultations
- Mener éventuellement des négociations
- Tenue d'un tableau de suivi des consultations liées au budget achats
- Participation à l'élaboration du budget achats

- **Commande publique :**

- Elaborer et rédiger les dossiers de consultation sur la base des projets de cahier des charges remis par les services utilisateurs (dont marchés publics et DSP...),
- Gérer la passation de l'ensemble des marchés dont vous aurez la charge (depuis la mise en concurrence, en passant par les tâches administratives liées à l'exécution administrative des marchés jusqu'à l'archivage),
- Préparation et suivi éventuel des commissions d'appel d'offres, commission ad hoc
- Mission de conseil auprès des services utilisateurs,
- Appui occasionnel ou temporaire aux autres activités du service de la commande publique

Votre profil :

- Formation supérieure dans le domaine juridique (jeune diplômé accepté) et/ou d'une expérience significative et réussie sur des fonctions similaires,
- Connaissance des collectivités territoriales et du secteur public local,
- Force de proposition et de conseil,
- Capacité à évaluer les risques juridiques,
- Capacité à communiquer et négocier,
- Capacité à gérer les priorités,
- Maîtrise des outils informatiques.

Qualités requises

- Polyvalence,
- Rigueur, méthode, discrétion,
- Autonomie/initiative,
- Aptitude au travail en équipe et relationnel aisé,
- Faculté d'adaptation,

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à :

Monsieur le Président de Moulins Communauté

8, Place Maréchal de Lattre de Tassigny

CS 61625

03016 MOULINS Cedex

E-mail : ressourcesshumaines@agglo-moulins.fr