

*Grigny, ville dynamique, innovante et durable de 10 000 habitants, au Sud de la Métropole de Lyon, recrute son (sa) **Responsable achats et commande publique**.*

Au sein du service Finances-Commande publique, vous participez activement à la réalisation des différents projets de la Ville (et du CCAS), tant au niveau technique qu'administratif, en collaboration étroite avec les membres du service Finances ainsi que l'ensemble des services municipaux.

Vous pilotez la politique achat et commande publique de la collectivité, aussi bien en amont qu'en aval, et sur sa partie stratégique en lien avec le responsable Finances-commande publique.

Missions

Commande publique :

- Sécuriser juridiquement les actes de la commande publique
- Conseiller et accompagner les élus et les services à la fois sur le choix des procédures, la définition du besoin et sur leurs pratiques achats
- Rédiger les pièces administratives et techniques des marchés
- Assurer les publications (site internet ville, sites légaux), la dématérialisation des pièces et analyser les offres
- Organiser et animer les réunions des commissions achats et commissions d'appel d'offres
- Organiser et animer les réunions de cadrage de marché (en début de marché) et de recadrage (en cours d'exécution en cas de difficulté)
- Gérer la médiation entre services et fournisseurs à la demande des uns ou des autres
- Assurer la gestion administrative et le suivi financier des marchés publics en lien avec les services concernés
- Accompagner les services pour les achats récurrents
- Rédiger les délibérations pour le Conseil municipal et les notes pour le bureau municipal
- Publier les données essentielles sur le profil acheteur et le site de la Ville
- Transmettre les marchés au contrôle de légalité le cas échéant

Déploiement de la politique achats :

- Suivre et garantir la procédure achat et proposer des axes d'amélioration,
- Analyser annuellement la procédure et la nomenclature achat et la faire évoluer si nécessaire
- Établir un reporting régulier des économies réalisées
- Challenger la définition du besoin en prenant en compte les enjeux financiers, d'innovation et de développement durable
- Assurer un suivi des bons de commande pour le respect de la commande publique
- Former les services et/ou les nouveaux arrivants aux bonnes pratiques

Activités complémentaires :

- Assistance juridique ponctuelle en interne sur des dossiers transversaux
- Gérer et défendre les intérêts de la commune dans d'éventuels litiges en commande publique
- Assistance au responsable du service Finances-marchés publics sur la gestion et le suivi des dossiers nécessitant intervention des assurances
- Archivage des dossiers marchés publics

Profil

- Vous êtes diplômé(e) d'un Bac +3/5 juridique droit public ou management public et avez des connaissances en règles budgétaires et comptables publiques
- Vous maîtrisez le cadre juridique et réglementaire de la commande publique
- Vous avez de bonnes qualités relationnelles et appréciez le travail en équipe
- Vous avez le sens des priorités et une bonne aisance pour rédiger
- Vous avez le goût du service public et de l'efficacité
- Vous maîtrisez les outils informatique Word, Excel
- La maîtrise de AWS-achat et CIRIL serait un plus
- Une connaissance de la LSF (*Langue des Signes Française*) serait un plus
- Poste de catégorie A : cadre d'emplois des attachés territoriaux

Temps de travail

Poste à temps complet : Formule à 37h30 avec 15 jours de RTT

Poste éligible au télétravail partiel

Rémunération : Statutaire + RIFSEEP + CIA + prime de fin d'année

Autres avantages : PDE mis en place, CNAS, participation mutuelle et prévoyance

Destinataire des candidatures

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à
ressourceshumaines@mairie-grigny69.fr