

**VILLE DE DOURDAN**  
**RECRUTE**  
**UN CHARGÉ.E DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Dans un contexte de priorisation des projets générateurs d'économie et de performance des services publics, sous la Direction des finances, vous piloterez et animerez la programmation, la passation et le suivi de l'exécution des marchés pour l'ensemble des services de la collectivité.

***MISSIONS PRINCIPALES***

---

**Planification de la commande publique liée à une politique d'achat**

- Recenser les marchés arrivant à échéance à renouveler et les besoins nouveaux,
- Élaborer et mettre à jour le tableau de suivi des marchés publics (marchés en cours d'exécution, date de notification, reconductions éventuelles...),
- Gérer le planning des procédures à passer,
- Contrôler l'évaluation préalable des besoins,
- Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts,
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité,
- Rédiger des contrats de complexité variable,
- Mettre en œuvre des procédures d'achats responsables ou durables,
- Construire des montages juridiques et financiers et élaborer des partenariats (délégation de service public, etc.).

**Instruction et gestion des procédures de marchés**

- Conseiller les services et les élus sur les procédures de mise en concurrence et les formes démarchés publics, les sensibiliser sur les risques juridiques,
- Accompagner les services dans la définition des besoins, les conseiller dans le choix des procédures adéquates et les informer sur les délais,
- Formaliser ou aider à formaliser les principales caractéristiques de la consultation à lancer, valider le cas échéant les fiches de projets de marchés élaborées par les services prescripteurs,
- Rédiger les pièces contractuelles et administratives démarchés (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, etc.), en cohérence avec les pièces techniques communiquées par le service prescripteur,
- Élaborer les dossiers de consultation des entreprises, en collaboration avec les services concernés, les avis d'appel public à la concurrence et les publier,
- Analyser, négocier si la procédure le permet et sélectionner les offres en collaboration avec le service concerné,
- Préparer les commissions d'appel d'offres et en assurer les comptes rendus,
- Contrôler et notifier les marchés.

***MISSIONS SPÉCIFIQUES***

---

- Participer à la conduite des précontentieux dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de légalité (tant qu'il est encore exercé),
- Participer à la définition de la politique d'achat de la collectivité,
- Participer au développement de la culture marchés au sein de la collectivité (rédaction de référentiels, guides, outils, modèles types),
- Assurer la veille juridique.

## **PROFIL**

---

- Disposer d'une expérience sur un poste similaire,
- Connaître l'environnement territorial, le budget communal,
- Connaître le code de la Commande Publique et ses modalités d'application,
- Maîtriser les techniques de communication et de négociation,
- Savoir faire preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie,
- Maîtriser les outils informatiques et l'utilisation des plateformes de dématérialisation des marchés publics (achat public.com),
- Avoir le gout du travail en équipe et en transversalité,
- Disposer de réelles capacités rédactionnelles et d'un esprit d'analyse,
- Savoir rédiger des notes juridiques, des contrats et des conventions et contrôler la validité des actes,
- Connaître si possible le logiciel métier 3P (rédaction des Marchés Publics).

Si cette offre vous intéresse, merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail à [drh@dourdan.fr](mailto:drh@dourdan.fr) ou par voie postale à l'attention de :

Monsieur le Maire  
Mairie de Dourdan  
Service des ressources humaines  
Esplanade Jean-Moulin  
91410 Dourdan

### **CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT PROPOSÉ**

Poste à pourvoir à **partir du 1<sup>er</sup> septembre 2023**

Poste de Catégorie B ou A – cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou des attachés territoriaux

#### Particularités liées au poste :

Travailler en transversalité avec les autres services municipaux et les élus  
Horaires éventuellement irréguliers en fonction des obligations de service

Temps de travail à temps complet à raison de 37 heures 30 hebdomadaires

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuel

Rémunération Statutaire + Régime Indemnitare + participation à une mutuelle + CNAS

Possibilité d'effectuer du télétravail 1 journée/semaine

25 jours de congés annuels et 14 JRTT