

**Objet : Recrutement d'un(e) Gestionnaire de la Commande Publique h/f, à temps complet, Rattaché(e) au Service Commande Publique.**

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux,  
(Recrutement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude  
ou à défaut par voie contractuelle)

**Contexte :**

Née le 1<sup>er</sup> janvier 2017 de la fusion de sept intercommunalités et de deux syndicats mixtes, la Communauté d'Agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse (74 communes, 133 000 habitants) offre l'avantage d'un territoire parfaitement connecté à Paris (1h50 en TGV), à Lyon et Genève (50 minutes) et la proximité de régions naturelles aux identités fortes : la Bresse, le Revermont et la Dombes. Entre ville et campagne, modernité et tradition, gastronomie et savoir-faire industriels, il réunit tous les atouts nécessaires à la réussite de sa vie personnelle comme professionnelle.

Pôle universitaire avec 4 000 étudiants, doté de services et infrastructures de qualité (centre hospitalier, clinique, gare TGV), le territoire concentre une offre culturelle, sportive et de loisirs riche et pour tous les publics (théâtre, scène de musiques actuelles, multiplexe, salles de spectacles, trois clubs sportifs professionnels : basket, rugby et football). Sa vitalité économique s'illustre aussi bien par son réseau de PME que par des grands groupes qui, à l'instar de Renault Trucks, ont adopté notre territoire. Des réseaux d'entrepreneurs comme Mécabourg, Alimentec et Numéribourg développent des filières innovantes et des savoir-faire d'excellence à fort ancrage local.

Au sein de la Direction des Affaires Juridiques, des Assemblées et de la Commande Publique, le Service de la Commande Publique, composé de sept agents, encadre les relations de la collectivité avec les entreprises prestataires extérieures auxquelles elle peut faire appel. Suite à la mutation d'un agent, nous recrutons son(sa) remplaçant(e) sur le poste de Gestionnaire de la Commande Publique h/f.

**Missions :**

Sous l'autorité de la Responsable du Service Commande Publique et en lien avec les Services de la CA3B, vous conseillez les Services quant à la définition des besoins et au choix des procédures, rédigez les dossiers de consultation des entreprises, assurez la sécurité juridique des rapports d'analyses des offres et des autres étapes de la procédure. Vous collaborez avec l'assistante du service en charge de gérer administrativement les procédures (de l'information des candidats non retenus jusqu'à la notification des contrats) et participez au suivi de l'exécution des marchés et des concessions.

Vos missions sont les suivantes :

**1. Montage des marchés publics / concessions et gestion administrative des procédures (*de la définition du besoin à la demande de pièces au candidat retenu*) :**

- Apporter une expertise juridique aux services de la collectivité dans la définition et l'expression de leurs besoins ;
- Le cas échéant, rédiger et gérer les conventions de groupement de commandes ;
- Définir le mode de consultation et la planification des procédures ;
- Préparer les dossiers de consultation des entreprises en lien avec les services opérationnels ;
- Mettre en œuvre des mesures de publicité adaptées ;
- Préparer et participer aux réunions de la Commission d'appel d'offres (CAO), de la Commission MAPA et de la Commission DSP ;
- Être un appui juridique lors des négociations menées par les services ;
- Rédiger les rapports pour le Bureau Communautaire et les décisions du Président ;
- Rédiger et gérer la mise au point des marchés ;
- Gérer les déclarations sans suite ;

- Gérer les litiges en lien avec le Service Affaires Juridiques ;
- Participer à l'élaboration de documents types en direction des services et les mettre à jour périodiquement au regard de l'évolution de la réglementation ;
- Participer à l'optimisation de l'utilisation des outils-métiers en place.

**2. Gestion juridique et administrative de l'exécution des marchés publics et des concessions sur les aspects suivants :** avenants, mise en demeure, résiliation.

**3. Assistance et conseil juridique**

- Apporter une expertise juridique aux services au cours de l'exécution des contrats ;
- Assurer une veille juridique régulière et une recherche de textes législatifs ou réglementaires, de jurisprudence pour sécuriser les conseils

*Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée de manière concertée selon les besoins du service.*

**Profil du candidat :**

- Formation supérieure en droit public,
- Expérience réussie sur un poste similaire,
- Connaissances du fonctionnement des collectivités locales,
- Maîtrise de la réglementation de la commande publique et des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles,
- Qualités rédactionnelles,
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique, connaissance avancée des outils-métiers : logiciel de gestion des marchés publics (MARCOWEB), plate-forme de dématérialisation (localtrust), etc.
- Rigueur, méthode et organisation,
- Aptitudes au travail en équipe et relative autonomie dans l'organisation et l'anticipation,
- Sens du service public et respect impératif du devoir de réserve.

**Spécificités du poste :**

**Temps de travail :** Temps complet

**Lieu de travail :** Bourg-en-Bresse

**Poste à pourvoir :** Septembre 2021

**Rémunération :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire\* + avantages sociaux (CNAS)\* + Titres Restaurant\* + participation employeur complémentaire santé et prévoyance\* (\*selon les conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Les personnes intéressées par ce poste peuvent adresser **CV ET lettre de motivation** :

- sur notre **site internet** : [www.grandbourg.fr](http://www.grandbourg.fr) (rubrique « offres d'emploi »)
- par **mail** à [recrutements@ca3b.fr](mailto:recrutements@ca3b.fr)
- ou par **courrier** à l'adresse suivante : Monsieur le Président de la CA3B, Direction des Ressources Humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval, CS 88000, 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Pour le **21 avril 2021, dernier délai.**

Référence à porter sur la candidature : **DGA3 COMMANDE PUBLIQUE**

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter : Madame Eva FOILLARD, Responsable du service commande publique, tél : 04 28 02 18 12 , [eva.foillard@ca3b.fr](mailto:eva.foillard@ca3b.fr)