



La commune de **Chevilly-Larue** (un peu plus de 20 000 habitants et 550 agents) membre de l'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre est située aux portes de Paris dans le département du Val-de-Marne. Tout en préservant son caractère authentique et son cadre de vie, Chevilly-Larue est résolument ancrée vers l'avenir avec l'inauguration récente de sa station de métro de la nouvelle ligne 14, et des projets d'ampleur en cours : Cité de la Gastronomie, nouvel éco quartier avec l'ouverture de sa nouvelle école Frida Kahlo et son gymnase Clarisse Agbégnenou.

C'est aussi une ville solidaire qui mène une politique ambitieuse en direction des familles, des retraités et s'engage dans la coopération décentralisée.

Ville amie des enfants, elle mène une politique volontariste en matière d'éducation, ainsi qu'en matière de transition écologique. Chevilly-Larue est dotée d'un haut niveau de service public local, accessible à tous et porte l'ambition d'une très grande proximité avec les habitants. C'est aussi une ville de l'épanouissement personnel avec une programmation culturelle de qualité, des animations festives, une vie associative et de quartier.

Afin d'accompagner son projet municipal ambitieux, la Ville recrute :

RESPONSABLE DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET ACHATS (Homme/Femme) **Cat A**

Cadre d'emploi : Attaché(e)

Rattaché(e) à la Direction des Finances

Vos missions principales seront :

- Organisation, suivi et gestion des marchés publics, de la rédaction des pièces administratives à leur exécution, en MAPA et procédures formalisées ;
- Conseil des élus et des services sur les choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques ;
- Développement de la politique d'achat de la ville et sensibilisation des services ;
- Animation de la CAO et de la commission ad hoc ;
- Conseil et veille juridique dans le domaine de la commande publique et du droit public général.

Description des principales activités du poste :

Commande publique

- Veiller au respect de la planification et la programmation de la commande publique en tenant à jour des documents de suivi ;
- Informer et accompagner les services dans l'expression de leurs besoins, la rédaction des pièces et des actes d'exécution ;
- Identifier la procédure à utiliser et le CCAG à viser ;
- Conseiller les services sur les formes des marchés publics et les procédures de mise en concurrence ;
- Élaborer et rédiger les dossiers de consultation (pièces administratives notamment) ;
- Assurer l'organisation et le suivi administratif des procédures de passation : organisation, lancement, analyse et attribution des procédures jusqu'à la notification, et gestion administrative de l'exécution des marchés en collaboration avec les services (avenants, résiliations, courriers de pénalités...) ;
- Organiser, participer (en lien avec le service demandeur) et assurer le suivi des commissions d'appel d'offres, commissions ad hoc, jurys : convocations, préparation des documents de présentation, rédaction des PV, etc... ;
- Assurer la transmission dématérialisée des pièces au contrôle de légalité ;
- Enregistrement des marchés publics sur le logiciel Eksaé ;
- Élaborer des tableaux de bord et d'analyse à destination de la Direction Générale et des élus ;
- Mener une veille juridique active dans le domaine de la commande publique et en assurer la diffusion régulière (notes, formations internes...) ;
- Élaborer et mettre à jour le tableau de suivi des marchés publics (anticipation des renouvellements) ;
- Rédiger annuellement le rapport d'activité de la cellule des marchés publics ;
- Garantir la sécurité juridique de la commande publique et des achats et en optimiser les procédures ;
- Impulser de nouvelles pratiques, dans une logique d'amélioration de l'efficacité de la commande publique et d'optimisation économique.

Droit public général

- Conseil juridique à l'attention des services dans divers domaines du droit applicable aux collectivités territoriales ;
- Rédaction d'actes administratifs à titre accessoire (décisions, arrêtés, conventions...) en collaboration avec le service juridique.

Compétences et qualités requises :

- Bonne connaissance du Code de la commande publique ;
- Connaissance du droit public général ;
- Connaissances basiques en comptabilité publique ;
- Capacités rédactionnelle, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, logiciel Eksaé, plateforme achatpublic, logiciel @ctes...) ;
- Rigueur et qualité d'organisation indispensables à la maîtrise des plannings, des procédures et des délais ;
- Capacité à gérer son temps, prioriser et exécuter ses tâches de façon autonome ;
- Capacité à agir dans le respect des règles (législation, règles professionnelles, procédures internes, déontologie...) ;
- Force d'initiative, d'analyse et de proposition ;

- Aisance relationnelle ;
- Aptitude au travail d'équipe ;
- Aptitude au travail en transversalité ;
- Adaptabilité mais capacité à convaincre.

Diplômes requis : Bac +4 ou Bac +5 en droit public souhaité

Expérience requise pour le poste : Première expérience sur un poste similaire.

Contraintes spécifiques liées au poste : Participations à des réunions sur différents sites.

Temps de travail : 37h30 hebdomadaire

Télétravail : 1 jour par semaine

Congés : 25 jours de congés annuel - 15 jours de RTT

Rémunérations : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE) + prime annuelle.

Avantages :

- Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire ;
- Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) ;
- Comité d'œuvres sociales (COS) ;
- Tarifs avantageux ou gratuité dans certaines structures communales (médiathèque, piscine, théâtre, cinéma...) ;
- Prise en charge jusqu'à 75 % des frais de transport en commun pour les trajets domicile-travail ;
- Forfait mobilités durables (vélo, trottinette ou covoiturage) ;
- Séances d'ostéopathie gratuites sur le temps de travail ;
- Politique active de formation.

Poste à pourvoir dès que possible

Lettre de motivation manuscrite précisant le poste et CV à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue
88, avenue du Général de Gaulle
94669 CHEVILLY-LARUE
Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr