

Gestionnaire Marchés Publics / Achats



Synthèse de l'offre

Employeur : CCAS DE TOULOUSE
2 bis rue de belfort
31004Toulouse

Le CCAS de Toulouse est un établissement public gestionnaire de 45 structures à destination des personnes âgées, handicapées, de la petite enfance et intervenant dans le secteur de la lutte contre les exclusions.

Grade : Attaché
Référence : O031200900123383
Date de dépôt de l'offre : 29/09/2020
Type d'emploi : Emploi temporaire
Durée de la mission : 6 mois
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Date limite de candidature : 27/03/2021

Lieu de travail :

Lieu de travail : 2 bis rue de belfort
31004 Toulouse

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché
Famille de métier : Affaires juridiques > Modes de gestion et commande publique
Métier(s) : Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics

Descriptif de l'emploi :

Le CCAS de Toulouse est un établissement public qui regroupe 1200 agents au sein de plus de 45 établissements sur la Ville de Toulouse, accueillant des personnes dans différents domaines : personnes âgées, petite enfance, protection de l'enfance, lutte contre l'exclusion, handicap et accès aux droits. Pour gérer ces sites, dont le CCAS est majoritairement propriétaire, l'institution dispose d'une Direction du Patrimoine et des Services Techniques dont les missions sont les suivantes : l'entretien, la maintenance, les travaux de réaménagement et la construction de l'ensemble des établissements du CCAS ainsi que la gestion patrimoniale,

l'équipement des établissements, la gestion de biens locatifs, la valorisation du patrimoine, la gestion et l'entretien de la Flotte automobile. Au total, la Direction du Patrimoine et des Services Techniques comprend une cinquantaine d'agents.

Profil demandé :

Connaissances et Expérience requises :

Formation en droit public / droit des collectivités territoriales / droit des marchés publics Bac +3 minimum

Connaissances approfondies :

- réglementation applicable en droit des collectivités territoriales et de la commande publique,
- Mise en œuvre des procédures réglementaires et opérationnelles liées à la Commande Publique
- Rédaction des actes administratifs, courriers administratifs, notes d'aide à la décision,
- Utilisation des logiciels de bureautique et de logiciels professionnels de type MARCO

Savoir être :

- Etre rigoureux, méthodique
- Travail en équipe, en mode projet

Mission :

Les missions sont les suivantes :

Elaboration, passation et suivi d'exécution des marchés publics (Travaux Fournitures Services Prestations intellectuelles) et des achats:

1. ANALYSE DU BESOIN :

- Pour certains marchés : recensement des besoins et élaboration du cahier des charges en lien avec les établissements et services (phase de réflexion et stratégie, synthèse entre besoin et formalisme etc.)
- Accompagnement des techniciens du service sur le choix des procédures de passation, la forme et la rédaction du marché

2.MISE EN ŒUVRE DE LA PASSATION DES MARCHES:

- Sécurisation de pièces techniques rédigées par les techniciens et/ou maîtrise d'œuvre des marchés de travaux et services
- Rédactions des dossiers de consultation des entreprises :
- Pièces administratives pour les marchés de travaux et services
- Pièces administratives et techniques pour certains marchés de services et de fournitures
- Mise en ligne de l'Avis d'Appel Public à la Concurrence et du Dossier de Consultation des Entreprises sur la plateforme AWS
- Analyse des offres et élaboration du rapport d'analyse des offres
- Sécurisation des rapports d'analyses des offres rédigés par les techniciens
- Préparation de la Commission d'Appel d'Offres et commission MAPA et présentation des dossiers
- Courrier aux candidats non retenus
- Préparation du dossier pour envoi au contrôle de légalité
- Création et engagement des marchés dans le logiciel Grand Angle
- Notification des marchés

3. SUIVI D'EXECUTION

- Suivi administratif de la procédure des marchés publics : décision, délibération, courrier, réponse aux éventuelles réclamations des entreprises, transmission et archivage des pièces
- Suivi de l'exécution des marchés sur le plan administratif et juridique (avenant, sous-traitance, reconduction, nantissement de créance, ...).

4. SUIVI D'ACTIVITES

- Assurer la tenue de tableaux de bord
- Assurer la transversalité avec la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique

Téléphone collectivité :

05 67 76 10 79

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant

statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.