

### Description du recruteur

Atlantic'eau est un syndicat mixte desservant en eau potable 255 000 abonnés répartis sur 159 communes de Loire-Atlantique. Atlantic'eau réalise un programme d'investissements estimé à 150 M€ sur les 5 prochaines années.

### Objectifs de la mission

Chargé-e de la commande publique et sous la responsabilité de la responsable du service administratif, vous mettez en œuvre la politique de la commande publique de la collectivité. Vous élaborez les dossiers de consultation en conseillant les services et les élus quant au choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Vous gérez administrativement et financièrement les marchés publics en liaison avec les services concernés.

## Offre d'emploi

### « Un·e chargé·e de la commande publique »

(Grade : attaché territorial / rédacteur principal de 1ère classe / rédacteur principal de 2ème classe)

### Missions

#### Sous l'autorité de la responsable du service administratif :

- Elaboration et évaluation de la politique de la commande publique** : mettre en œuvre des projets de développement de la commande publique (concevoir des guides de procédures et des cahiers des charges selon les objectifs, élaborer la stratégie des achats, réaliser des bilans...) ; accompagner les services dans la définition de leurs besoins et conseiller sur le choix des procédures, assurer la planification de la commande publique, suivre l'inventaire de la commande publique, construire des montages juridiques et financiers sécurisés
- Gestion administrative des procédures** : suivi juridique des procédures d'élaboration et de passation des marchés publics et des délégations de services publics (constituer le dossier de consultation et le contrat de délégation avec le service concerné, suivre les groupements de commandes, gérer la procédure de consultation, analyser les offres avec le service concerné, préparer les dossiers et rédiger les procès-verbaux des commissions et y participer, procéder au rejet des offres, préparer les projets de délibérations...) ; suivi de l'exécution des marchés et des délégations de services publics (assurer le suivi juridique et financier des marchés en lien avec le service finances, gérer les éventuelles difficultés d'exécution du marché et de la délégation de service public en lien avec le service concerné, gérer et instruire les éventuels contentieux, poursuivre la dématérialisation des marchés publics...)
- Conseil et management** : participer aux actions de formation interne, informer et sensibiliser les agents et les élus aux risques juridiques, encadrement d'une assistante gestionnaire des marchés publics

### Profil

- Etudes supérieures, formation en droit public et expérience sur un poste similaire requise
- Maîtrise de la réglementation de la commande publique et notamment des dispositions relatives à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée
- Maîtrise des procédures de passation et d'exécution des marchés publics
- Connaissance des règles et procédures des délégations de services publics
- Connaissance des règles et procédures des contrats complexes
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement
- Capacité à concevoir des outils et des procédures
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels métiers (gestion marchés)

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Forte capacité d'adaptation, d'organisation et d'anticipation
  
- Grande rigueur et méthodologie (respect des délais, des procédures...)
- Force de propositions et esprit d'initiative
- Autorité et diplomatie, aptitude à travailler en transversalité
- Aisance rédactionnelle
- Disponibilité
- Confidentialité et sens du service public

**Conditions de recrutement :**

- Recrutement dans le grade d'attaché-e territorial-e - Rédacteur principal de 1ère classe ou Rédacteur principal de 2ème classe par voie statutaire (mutation, inscription sur liste d'aptitude) ou à défaut par voie contractuelle
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire
- Poste à pourvoir dès que possible

**Renseignements :** Mme Flavie Terrien \_ Responsable du service administratif \_ 02.51.89.09.61\_  
[contact@atlantic-eau.fr](mailto:contact@atlantic-eau.fr)

Mme Rachel LE SAULNIER \_Directrice adjointe\_ 02.51.89.42.59

**Adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernière situation administrative) au plus tard le 6 février 2022 par courriel à :**

[contact@atlantic-eau.fr](mailto:contact@atlantic-eau.fr)

M. le Président

atlantic'eau

7, chemin du Pressoir Chênaie

CS 50513 – 44105 NANTES Cedex 4