



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

## CHARGE DE L'ACHAT PUBLIC

La Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre fusionnée depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 regroupe 38 communes (27.162 habitants), à 45 mn de Strasbourg.

Une qualité de vie appréciée

Situé en partie sur le périmètre du Parc naturel régional des Vosges du Nord, ce territoire, doté de nombreux équipements, comprend un riche patrimoine historique et naturel où se cultive un certain art de vivre.

Un territoire de projets

Notre collectivité en plein développement comprend 107 agents et exerce de nombreuses compétences. Dans un contexte dynamique et de forte volonté d'optimisation des moyens et des résultats, elle recrute, un chargé de l'achat public.

### **MISSIONS**

- Prise en charge administrative des achats publics, de la commande publique de la publicité à la notification :
  - o Rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives, mise en œuvre et suivi des procédures d'achat
  - o Constitution des dossiers de mise en concurrence
  - o Préparation des commissions (CAO, DSP, jurys...)
  - o Analyse des offres avec le service concerné
  - o Informations des candidats
  - o Ouverture des plis
  - o Vérification des pièces administratives
  - o Rédaction du procès-verbal d'ouverture des candidatures
  - o Préparation et envoi des courriers de notification
  - o Suivi et saisie sur la plateforme "Alsace Marché Public"
  
- Suivi financier des achats publics et des subventions s'y rapportant :
  - o Communiquer les informations nécessaires au service comptabilité

- S'assurer du suivi comptable des marchés et des consultations liées aux achats publics
  - Rechercher les subventions, et assurer le suivi du versement des subventions
  - Réalisation des tâches administratives en lien avec les subventions
- Conception de tableaux de bord de suivi des marchés / consultations ;
- Conseiller et assister les services dans la définition, l'évaluation de leurs besoins et de la planification
- Contrôle de gestion :
  - Proposition, mise au point et supervision de tout système de contrôle destiné à suivre au mieux et à améliorer les résultats de la CCHLPP dans quelque domaine ce soit
  - Elaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord.
  - Animer des démarches de performance et d'optimisation.
  - Conseiller les services.
  - Réalisation d'études de coût.
  - Optimisation des ressources et amélioration du processus.
- Mise en concurrence et suivi des contrats de maintenance des tous les sites ;
- Gestion et centralisation de l'ensemble des bons de commande ;
- En charge des achats de fournitures de bureau pour l'ensemble des agents de la CCHLPP
- Procédures interne :
  - Mise en place de la planification de la commande publique et d'une politique des achats, communication, mise à jour...
  - Secrétariat divers
- Veille juridique

## **PROFIL DE POSTE**

- Connaissance du décret relatif à la commande public, maîtrise de la réglementation en vigueur - respect des procédures
- Techniques de planification et de suivi - respect des délais
- Maitrise des techniques d'accueil, communication et négociation
- Connaissances des procédures de dépenses et recettes publiques
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur dans la recherche d'économie et de subventions
- Capacité à travailler en collaboration avec les services
- Techniques de négociation et de communication

## **RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Supérieur hiérarchique : Directeur Général des Services Adjoint
- Les services de la CCHLPP
- Entreprises

**Résidence administrative :** BOUXWILLER

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

*A pourvoir à dès que possible*

*Poste à 35 heures par semaine*

*Recrutement statutaire ou en contrat à durée déterminée de 1 an renouvelable*

*Cadre d'emploi des adjoints administratifs (principal de 2<sup>ème</sup> et 1<sup>ère</sup> classe) et rédacteurs territoriaux.*

*La lettre de candidature accompagnée du C.V. sera adressée directement auprès du service Ressources Humaines de la Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre à l'adresse mail suivante : [emploi@hanau-lapetitepierre.alsace](mailto:emploi@hanau-lapetitepierre.alsace) pour le 05 avril 2019 au plus tard*

*Merci de préciser le nom du poste lors du dépôt de votre acte de candidature.*