



Chargé(e) de la commande publique

Intitulé du poste : Un(e) chargé(e) de la commande publique

Employeur : Ville de Questembert
Place du Général de Gaulle – BP 4014
56230 QUESTEMBER

Lieu de travail :
Hôtel de ville
Place du Général de Gaulle – BP 4014
56230 QUESTEMBER

Poste à pourvoir le : 01/01/2026

Date limite de candidature : 16/10/2025

Cadre d'emplois : Rédacteur et Adjoint administratif

Grades : Rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur principal de 1ère classe

Métier : Chargé(e) de la commande publique

Description du poste à pourvoir

La Commune de Questembert, 8 360 habitants, recherche un(e) chargé(e) de la commande publique, titulaire de la fonction publique territoriale ou contractuel ; l'achat public étant au cœur de la stratégie de la Commune. En effet, il contribue à la mise en œuvre des politiques publiques.

Placé sous l'autorité de la directrice du pôle ressources et en lien avec les différents directeurs de pôle et responsables de services, l'agent chargé de la commande publique conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Il conseille les élus et les services quant au choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Il suit administrativement les marchés publics en liaison avec les services concernés. Il accompagne la Direction dans l'élaboration des divers actes juridiques (contrats, conventions, DSP, baux, actes)

Missions principales :

Marchés Publics : garantir la procédure des marchés publics de la collectivité dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Conseil et accompagnement des services

Accompagner les services dans la définition des besoins et proposer des montages contractuels adaptés
Sensibiliser les élus et les agents aux enjeux juridiques et budgétaires de la commande publique
Assurer une veille juridique régulière

Pilotage et sécurisation des procédures

-Définir, en lien avec les services prescripteurs, la stratégie de consultation : choix de la procédure, allotissement, critères de sélection, rétroplanning
Rédiger et contrôler les pièces administratives des dossiers de consultation au moyen du logiciel dédié de rédaction des marchés.

-Assurer la publicité et la mise en ligne des consultations sur la plateforme dématérialisée e-megalis
Suivre les différentes étapes des consultations
Organiser la réception et coordonner l'analyse des candidatures et des offres avec les services prescripteurs et s'assurer du respect des plannings
Préparer et présenter les dossiers aux commissions d'appel d'offres et/ou commissions marchés à procédure adaptée
Garantir la régularité des procédures et la transmission des actes au contrôle de légalité
Assurer la notification des marchés, avenants, déclaration de sous-traitants et actes d'exécution tels que les ordres de service via la plateforme dématérialisée

Développement et amélioration des pratiques

Utiliser et enrichir les modèles de CCAP élaborés par type de marché, afin de garantir une homogénéité et une sécurité juridique accrues

Participer à la politique d'achat responsable sociale et environnementale (circuits courts, développement durable, achats innovants)

Conseiller et proposer des adaptations pour répondre aux besoins des services et renforcer la sécurité juridique

Affaires juridiques/assurance

-Rédaction et suivi des baux

-Rédaction conventions diverses

-Gestion des sinistres d'assurances (saisie des sinistres, suivi des réclamations et remboursements, garanties, gestion du portefeuille Flotte auto..etc).

Selon la périodicité des contrats d'assurance, de leur renouvellement, participation au lancement de la consultation d'appel d'offres (marchés publics) pour le choix des compagnies d'assurances.

Temps de travail : Temps complet

Profil demandé :

- Expérience sur un poste similaire, idéalement en collectivité territoriale, est souhaitée
- Expérience dans la conduite des procédures complexes (accords-cadres, concours, délégations de service public) appréciée
- Sensibilité aux enjeux de l'achat responsable (développement durable, circuits courts, innovation)
- Connaissances des règles et procédures de la commande publique
- Connaissances du droit public
- Bonne connaissance de l'environnement administratif des collectivités territoriales
- Rigueur, méthode et organisation dans le travail
- Sens du travail en équipe, bon relationnel

Infos complémentaires :

Rémunération statutaire+régime indemnitaire+CIA+prime de fin d'année+participation à la protection sociale complémentaire (15€/mois santé et 20€/mois prévoyance)+carte déjeuner (72€/mois)+prise en charge à 75% des frais de transport public et /ou forfait mobilité durable, adhésion CNAS

Temps de travail : 39 heures avec 23 jours de RTT

Renseignements auprès de Mme Sonia BERTHY, Directrice du pôle ressources au 02 97 26 04 38

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) par voie postale à Monsieur le Maire, place du Général de Gaulle, BP 4014, 56 230 QUESTEMBERT ou par courrier électronique à l'adresse suivante s.berthy@mairiequestembert.bzh