

**AVIS DE VACANCE INTERNE ET EXTERNE
D'UN POSTE DE CHARGÉ(E) DE LA COMMANDE
PUBLIQUE
DU GRADE DE RÉDACTEUR À ATTACHÉ
POSTE N°210-ADM-A**

Rattaché(e) au service des affaires financières et de la commande publique, vous conseillez les services prescripteurs quant à la définition des besoins, aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Vous assurez la gestion des procédures et l'instruction des marchés publics en liaison avec les services prescripteurs. Vous planifiez la commande publique liée à une politique d'achat, participez à la veille juridique et contribuez à l'amélioration continue du processus d'achat.

Conditions de recrutement :

- Temps complet
- Par voie de mobilité interne ou externe (par voie statutaire ou contractuelle)

Missions :

1. Planification de la commande publique liée à une politique d'achat

- Recenser les marchés arrivant à échéance à renouveler et les besoins nouveaux en lien avec le service prescripteur ou coordonnateur.
- Participer à la planification et à la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources
- Élaborer et mettre à jour les tableaux de bord du service en particulier les tableaux de planification et de suivi des marchés publics
- Assurer le suivi des plannings des procédures
- Contrôler l'évaluation préalable des besoins

2. Instruction et gestion des procédures de marchés

- Conseiller les services sur les procédures de mise en concurrence et les formes de marchés publics, les sensibiliser sur les risques juridiques
- Formaliser ou aider à formaliser les principales caractéristiques de la consultation à lancer en lien avec les services prescripteurs
- Rédiger des pièces contractuelles et administratives de marchés en cohérence avec les pièces techniques et financières communiquées par le service prescripteur
- Finaliser les rapports aux assemblées en liaison avec les services prescripteurs
- Élaborer les dossiers de consultation des entreprises, en collaboration avec les services concernés, les avis d'appel public à la concurrence, et les publier

L'environnement de travail :



LIEU : Privas



HORAIRES : cycle de travail de 35h00 – 37h00 – 39h00 avec RTT



RÉMUNÉRATION :

- **Rémunération statutaire** selon le grade
- **Prime mensuelle :** IFSE + CIA
- **Prime annuelle** sur objectif et manière de servir
- **Tickets restaurant** d'une valeur de 7€ dont 3,50€ pris en charge par l'employeur



AVANTAGES :

- **Action sociale** (CNAS)
- **Protection sociale :** participation de 13 à 17€ si contrat labellisé mutuelle)
- **Amicale du personnel**

- Contrôler la cohérence de l'analyse du gestionnaire prescripteur, participer à la négociation si la procédure le permet
- Coordonner la gestion des commissions d'appel d'offres, des marchés à procédure adaptée et réaliser les procès-verbaux
- Assurer la transmission au contrôle de légalité
- Contribuer à l'amélioration continue du processus d'achat
- Mettre à jour l'ensemble des modèles et pièces relatives à la commande publique

3. Exécution financière des marchés publics

- Assurer l'exécution des marchés de travaux et de la maîtrise d'œuvre

Profil :

- Connaissance de la réglementation de la commande publique
- Règles et procédures des contrats complexes
- Connaissance de l'environnement juridique et financier des collectivités locales
- Connaissances des logiciels métier : e.sedit finance de BL, profil acheteur et achat public
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Techniques et outils de planification
- Environnement Microsoft Office 365
- Qualité rédactionnelle
- Respect des délais
- Qualités relationnelles
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Rigueur et discrétion
- Sens de l'initiative
- Sens du travail en équipe
- Réactivité
- Aptitude à la négociation

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au mardi 30 septembre 2025 – candidature (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation) à adresser à monsieur le président du conseil d'administration du SDIS de l'Ardèche et à transmettre uniquement par e-mail à l'adresse : recrutement@sdis07.fr

Contacts pour informations complémentaires

***administratives :** Mme Carole Rouveure, cheffe du service RHDV, 04 75 66 36 09, carole.rouveure@sdis07.fr

Mme Léa Amblard, chargée de la GPEAC, 04 75 66 36 19, lea.amblard@sdis07.fr

***techniques :** M. Patrice Vannier, chef du groupement ressources, 04 75 66 36 10, patrice.vannier@sdis07.fr

Mme Sylvaine Vigouroux, cheffe du service des affaires financières et de la commande publique par intérim, 04 75 66 36 23, sylvaine.vigouroux@sdis07.fr

