

Le Pays de Lourdes et des Vallées des Gaves recrute un agent chargé de la commande publique *Remplacement dans le cadre d'un congé maternité*

➤ **Présentation de la structure employeur**

Le Pays de Lourdes et des Vallées des Gaves (PLVG) est un Pôle d'Équilibre Territorial et Rural dont les deux membres sont la Communauté de Communes Pyrénées Vallées des Gaves et la Communauté d'Agglomération Tarbes Lourdes Pyrénées. Le territoire du PLVG compte 85 communes et 40 000 habitants de l'arrondissement d'Argelès-Gazost dans les Hautes-Pyrénées.

Le PLVG est un outil au service du développement du territoire : économique, écologique, culturel et social. Au travers de son projet de territoire, de ses missions et de ses compétences, le PLVG permet de mutualiser des moyens humains et financiers pour les projets dont la pertinence dépasse le périmètre des seuls EPCI.

Le PLVG a pris la compétence « Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations » au 1^{er} janvier 2017, ce qui impacte fortement l'activité de la structure avec un nombre important de consultations dans l'année, y compris des appels d'offres ouverts :

- En 2017 = 18 consultations supérieures à 25 000€ dont 2 appels d'offres ouverts.
- En 2018 (à ce jour) = 17 consultations supérieures à 25 000€ dont 3 appels d'offres ouverts.

Le PLVG est composé de plus de 40 agents et dispose d'un budget global de près de 12 millions d'euros, répartis sur trois budgets.

Les marchés publics passés concernent des fournitures, des services (études essentiellement) et des travaux.

➤ **Position dans la collectivité**

Le PLVG dispose de plus de 40 agents répartis entre le pôle développement, le pôle Gestion des Milieux Aquatiques et le pôle Prévention des Inondations.

Actuellement, la gestion des marchés publics est assurée par la direction de la structure ; il n'existe pas de service marchés publics.

Dans le cadre du congé maternité de la directrice, le PLVG souhaite recruter un agent à temps complet en charge de la commande publique.

L'agent sera positionné sous la responsabilité de la directrice adjointe en charge du Développement et des Ressources humaines et sera en relation étroite avec les deux autres directeurs adjoints, le service

comptabilité et le secrétariat. L'agent sera également en relation avec l'ensemble des agents de la structure.

L'agent sera en relation avec les élus du PLVG, et plus particulièrement le Président et les élus de la CAO. Il sera également amené à travailler avec les services de la Préfecture, de la trésorerie ainsi que nos prestataires (assistant maîtrise d'ouvrage, maître d'œuvre, entreprises...).

➤ **Missions et responsabilités :**

Les missions générales :

- Conseiller juridiquement les services dans le choix et le suivi de la procédure de passation des contrats de la commande publique (quel que soit le montant) en sécurisant juridiquement les projets
- Assurer la sécurité juridique de la commande publique : procédures de passation des marchés ordinaires et accords-cadres au-dessus de 25 000€. Participer à la définition du besoin avec les agents, assurer la procédure de passation de la rédaction des pièces jusqu'à la notification, conseiller et accompagner les agents sur l'exécution jusqu'à la clôture du marché (bons de commandes, ordres de service, avenants, reconductions...), conseiller et accompagner le service comptabilité pour l'exécution financière et comptable des marchés.

Activités et tâches :

1. Conseiller juridiquement les services du PLVG sur la commande publique

Conseiller juridiquement les services sur la procédure à appliquer, participer à la mise à jour des procédures internes, veiller au respect des délais, des délégations de signature... Il est nécessaire d'avoir une vision de moyen terme sur les publications à venir pour assurer la continuité du service et la disponibilité pour les services opérationnels.

Conseiller également les services pour la passation des marchés de faible montant (inférieurs à 25 000€). Ces marchés sont gérés par le service opérationnel mais l'agent devra être disponible pour accompagner la passation de ces procédures.

Veille juridique, information aux services, note d'informations sur des points clés d'évolution juridique (en 2019 notamment, code de la commande publique à venir).

Accompagner les services dans la rédaction des délibérations et décisions relatives à la commande publique (en amont ou en aval de la procédure de passation, et pour les modifications apportées au marché).

2. Suivi des procédures de passation des marchés publics, accords-cadres jusqu'à la notification :

- Assurer la procédure de passation, dans les délais convenus avec les services opérationnels :
 - Participer aux réunions de travail avec le service opérationnel pour la préparation du marché
 - Expliquer les modalités de passation, de contrôle, les évolutions juridiques
 - Analyser les besoins des services et les conseiller sur la formalisation de leur besoin, rechercher les solutions juridiques adaptées
 - Rédiger les pièces administratives du DCE du marché à l'aide du logiciel Légimarchés (Berger-Levrault) et contrôler les pièces techniques fournies par les services ou les prestataires (maîtres d'œuvre notamment)
 - Dématérialiser la procédure de passation sur la plate-forme de dématérialisation (AWS)

- Publication des avis liés à la procédure (avis de publicité initiaux, avis rectificatifs, avis d'attribution...)
- Gestion des questions des candidats et publication des réponses des services durant la période de consultation
- Gérer les candidatures reçues et assurer le suivi et la saisie sur Légimarchés
- Procéder à l'ouverture des plis avec les services opérationnels, et éventuellement la CAO
- Gérer les candidatures et les offres, examiner leur recevabilité avec les services (accompagner les services sur le volet administratif de l'analyse)
- Adresser des demandes de compléments, d'informations ou de précisions aux candidats
- Le cas échéant, mettre en place et organiser les phases de négociation
- Relire les rapports produits par les services, les accompagner sur l'analyse, éditer les pièces pour l'organisation des commissions (commissions MAPA et CAO)
- Assurer le secrétariat des commissions relatives à la commande publique
- Assurer la préparation et l'envoi des courriers de rejet (par voie dématérialisée), et vérifier la bonne motivation des rejets de candidatures ou des offres
- Contrôler le dépôt en préfecture des dossiers si nécessaire
- Gérer les demandes d'informations complémentaires et recours gracieux des candidats non retenus.
- Accompagner les services pour la notification et vérifier les éléments mis à la signature (courriers, contrats...)
- Assurer la mise en ligne des informations essentielles des marchés dans le cadre de la dématérialisation.

3. Exécution administrative, financière et comptable des marchés publics :

- Après la notification, saisir le marché sur l'outil Solon (Berger-Levrault) pour assurer le suivi du marché
- Conseiller et aider les services pour l'exécution des marchés : gestion administrative et juridique, respect des délais, rédaction des avenants, suivi des ordres de service, vérifier les opérations de réception...
- Accompagner le service comptable pour l'exécution comptable : en fonction de la complexité du marché, vérifier les factures, les situations, les révisions de prix, les avances, les retenues de garantie...
- Sur toute la durée du marché : s'informer de l'avancement, être vigilant sur les délais, le respect des clauses du marché...

4. Administrateur Légimarchés, Solon et AWS

- Utilisation de ces outils pour le suivi de chaque marché, l'édition de documents, l'exécution financière
- Assurer la dématérialisation des procédures et le bon usage du profil d'acheteur : l'agent doit centraliser les données à mettre en ligne sur l'ensemble de la procédure.

Activités annexes (en fonction des compétences) :

- Veille juridique plus large sur l'environnement territorial
- Conseil aux services sur des volets juridiques plus larges (conventions, actes administratifs...)

Profil

Diplôme de niveau Bac +2 à Bac+5 en droit public, droit de la commande publique.
Expérience souhaitée de 6 mois dans un emploi similaire.

➤ **Savoirs et compétences**

- connaissances de l'environnement institutionnel, fonctionnement des collectivités et des établissements publics
- maîtrise de la réglementation applicable aux marchés publics ; très bonne connaissance juridique
- connaissances de la loi MOP (maîtrise d'ouvrage publique)
- connaissances des règles budgétaires et comptables liées à la commande publique fortement appréciées
- maîtrise des outils bureautiques, informatiques (volet dématérialisation majeur)
- maîtrise souhaitée des logiciels Légimarchés et Solon (une formation aux outils pourra être faite en interne si nécessaire)
- *des connaissances juridiques en droit public seraient un plus pour un appui juridique à la collectivité*

➤ **Qualités personnelles :**

Autonomie, travail en équipe
Qualités relationnelles : écoute, communication, pédagogie
Disponibilité, grande réactivité
Sens de l'organisation, rigueur
Discrétion, confidentialité
Capacités d'analyse et de synthèse
Qualités rédactionnelles

Permis B exigé

Conditions

Type de contrat : contrat de remplacement, du 18 février au 27 septembre.

Temps de travail : 37.5h / semaine avec 9 jours de RTT pour la durée du contrat. Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service, des besoins des services, et des pics d'activité liés aux réunions de l'assemblée délibérante, et des différentes commissions.

Congés : selon la réglementation en vigueur soit 15,5 jours pour la durée du contrat

Lieu de travail : siège du PLVG à Lourdes. Travail en bureau et déplacements éventuels.

Rémunération : selon grille indiciaire et RIFSEEP

Poste à pourvoir le 18 février 2019

Candidatures

Merci d'envoyer votre CV + lettre de motivation par courrier ou mail

Le 04/01/19 au plus tard

à l'attention de :

Monsieur le Président

PETR Pays de Lourdes et des Vallées des Gaves

4 rue Michelet – 65100 LOURDES

Mail : contact@plvg.fr / Tel : 05.62.42.64.98

Si votre candidature est retenue, les entretiens seront programmés fin janvier.