



## Gestionnaire des achats et marchés publics à la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique - H/F

Référence : 25-0467

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

B

✓ Catégorie : B

✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux

✓ Grade : Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

## Présentation de la collectivité, de la direction et du service

### Qui sommes-nous ?

La Direction des Systèmes d'Information et du Numérique (DSIN) définit et met en oeuvre la stratégie et la politique informatique de la collectivité départementale. Elle porte un Schéma Directeur de Transition Numérique (SDTN) qui se décline avec un plan d'actions ambitieux : démarches en ligne des procédures et gestion de la relation usager (GRU) / projets solidarités, culture, transports / portail de services / dématérialisation RH, commande publique, finances, logistique / modernisation des infrastructures techniques / diffusion du numérique dans les collèges / déploiement d'outils collaboratifs M365....

Au sein de la DSIN, vous intégrerez une équipe dynamique d'une quinzaine de personnes dans le service « Administration & Finances (SAF) ». Ce service, indispensable au bon fonctionnement de la collectivité, a notamment en charge le fonctionnement de la Direction en matière de gestion et d'administration dans les domaines budgétaire, comptable, des marchés publics et des contrats, juridique, ressources humaines et communication.

### Où se situe le poste ?

À l'Hôtel du Département dans le quartier des Minimes à Toulouse.

Notre département se démarque par un cadre de vie unique en France, grâce à un patrimoine culturel riche et à un large choix d'activités liées aux sports, aux loisirs et à la culture. Ce territoire attractif regroupe 1,35 million d'habitants réparti dans 586 communes très diverses alliant zones rurales et urbaines. Toulouse, Préfecture de Région, est la 4ème ville de France avec 475 438 habitants.

# Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

## Enjeux du poste

Vous organiserez la gestion administrative des marchés publics dans le respect du cadre réglementaire et des dispositions propres de la collectivité.

Vous assurerez l'instruction des procédures et assurerez les relations avec les usagers et les différents partenaires intervenants dans le domaine traité.

Vous conseillerez et accompagnerez les services dans la stratégie et l'organisation de leurs achats, et dans la passation et l'exécution des marchés publics.

Vous sécuriserez juridiquement les achats de la collectivité en veillant à prendre en compte leur performance globale (performance technique, économique, sociale, environnementale) et en respectant le cadre réglementaire et les engagements politiques pris par la collectivité (charte départementale de la commande publique).

## Vos missions s'articulent plus particulièrement autour des axes suivants :

- Traiter les dossiers de marchés publics dans le respect du cadre réglementaire et des dispositions propres à la collectivité
- Rédiger et contrôler des documents contractuels (Règlement de la consultation, Acte d'engagement, Cahier des Charges Administratives Particulières, Bordereau de Prix, Détail estimatif, Avenant, Actes de sous-traitance)
- Rédiger des documents non contractuels de la procédure : publicité, rapports d'analyses, procès-verbaux des CAO, notifications des marchés, lettres de rejet, réclamations
- Conseiller, assister les services techniques, ou les directions, sur le choix et le montage de la procédure d'achat, évaluer les risques liés aux marchés
- Participer ou apporter un conseil dans l'analyse des candidatures et des offres
- Garantir le respect la réglementation des marchés publics dans le cadre de la passation, du suivi administratif des marchés
- Développer les techniques d'achat : sourcing, benchmark, négociation, évaluation...
- Accompagner la prise en compte du développement durable
- Contribuer à la professionnalisation des fonctions « achats » et « marchés publics »

## Informations complémentaires :

- Éléments de rémunération : Régime indemnitaire + statutaire + primes.
- Horaire et temps de travail : Télétravail 2 jours/semaine autorisés ;
- Gestion flexible de vos heures sur un cycle d'un mois, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :

**35 heures** : 25 jours de congés

**37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)

**39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)

## Avantages sociaux :

- Parking souterrain à disposition du personnel - Prestations sociales - Aide au transport majorée (75%), dispositifs vélos (douches et parking) - Crèche - Restaurant, cafétéria et réfectoire.
- la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT) pour la santé et la Mutuelle du Rempart pour la prévoyance

# Profil recherché

## Profil attendu :

Titulaire d'un Bac à Bac+2 en droit, vous justifiez d'une formation solide dans le domaine de la commande publique, si possible conjuguée avec une expérience en collectivité territoriale.

## **Vous avez des compétences techniques :**

- Vous maîtrisez la réglementation de la commande publique
- Vous connaissez les règles d'exécution administrative et comptable des marchés publics
- Vous êtes en capacité de synthétiser et de rédiger des documents, des études, des rapports, des comptes rendus
- Vous apportez votre expertise et savez rassurer vos interlocuteurs

## **Les compétences suivantes sont des atouts appréciés ?**

- Concevoir et mettre en oeuvre des tableaux de bord et indicateurs d'évaluation et de suivi
- Connaissance de l'environnement administratif, institutionnel et politique

## **Les savoir et savoir-faire pour remplir à bien vos missions sont les suivants :**

- Analyser et structurer l'expression des besoins et des services
- Connaissances des règles d'organisation du travail et de la gestion du temps

## **Savoir-être :**

Vous ferez preuve d'initiative et de réactivité. Vous savez travailler en équipe et en transversalité. Vous disposez de qualités relationnelles et d'organisation. Vous saurez faire preuve de discrétion et vous adapter aux évolutions en cours.

## **Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous :**

- Offre en ligne jusqu'au 12/03/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 13/03/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 25/03/2025

Ce poste (à temps complet) est ouvert aux agents de catégorie B de la filière administrative (grade rédacteur territorial) + ouvert aux contractuels (CDD).

**Les candidatures** (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

## **Contact RH :**

- Alexandra CASAS
- 05 34 33 35 29
- alexandra.casas@cd31.fr

