



SERVICE PUBLIC DE L'EAU DE LA HAUTE-GARONNE

REF OFFRE : 22/2023

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/>

RECRUTE

RESPONSABLE DU POLE MARCHES PUBLICS (H/F)

basé à TOULOUSE

Réseau31, acteur majeur du service public de l'eau en Haute-Garonne, intervient sur l'ensemble du Grand Cycle de l'Eau. Ses compétences sont axées sur l'eau potable, l'assainissement collectif, l'assainissement non collectif, les eaux pluviales, l'hydroélectricité et l'eau brute notamment. Informations complémentaires sur www.reseau31.fr.

Si le milieu de l'eau vous passionne et qu'intégrer le service public est un atout pour vous, venez rejoindre les 370 agents qui composent Réseau31 !

MISSIONS

Sous la responsabilité de la responsable de service, l'agent

- Coordonne et gère l'ensemble de l'activité Marchés Publics (passation et exécution juridiques des marchés publics)
- Travaille à l'optimisation des procédures juridiques
- Encadre les deux agents du Pôle Marchés Publics

Prend en compte les contraintes budgétaires ainsi que les principes de la certification ISO9001 dans ses pratiques et s'inscrit dans la stratégie de la démarche qualité quand cela est possible.

Niveau d'études attendu : Bac + 3 minimum en droit public

ACTIVITES

1/ Coordonner et gérer l'ensemble de l'activité Marchés Publics

- Organiser et encadrer l'activité du pôle en assurant le suivi administratif et juridique (principalement en droit de la commande publique)
- Etre capable de rédiger ou de valider juridiquement les différentes pièces administratives des marchés publics.

- Assistance et conseils sur l'achat aux différents services de RESEAU 31 en tant que service support
- Concevoir, diffuser et s'assurer du respect des procédures de service et de droit de la commande publique.
- Organiser et animer ponctuellement les Commissions d'appels d'offres
- Construire, alimenter et interpréter les outils de suivi de l'activité du pôle marchés publics
- Planifier le travail du service dans le temps et dans le respect des délais

2/ Travailler à l'optimisation des procédures

- Participer à la mise en place d'une veille juridique en droit de la commande publique
- Moderniser et simplifier les procédures juridiques d'achat
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté au pôle marchés publics (procédures, documents, traçabilité)
- Rédiger des documents administratifs (rapports, comptes rendus de réunions, notes de services ...)
- Concevoir, mettre en œuvre et suivre des tableaux de suivi d'activité du pôle marchés publics
- S'assurer de la fonctionnalité optimum des logiciels métiers
- Participer à des groupes projets transversaux
- Contribuer à la bonne diffusion de l'information relative à l'achat : assurer la diffusion d'informations nécessaires au bon fonctionnement des services et veiller à la bonne circulation de l'information par les agents de sa Direction (contrôler la mise à jour des informations sur les supports de communication...)
- Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants (stagiaires, TIG, remplaçants...)
- Aider ponctuellement les autres Pôles

3/ Encadrer l'équipe

- Transmettre les consignes au(x) agent(s) et veiller à la bonne exécution de celles-ci
- Organiser des réunions régulières
- Repérer et réguler les dysfonctionnements, solliciter sa hiérarchie
- Effectuer les entretiens professionnels
- Participer au plan de formation
- Participer à l'élaboration des fiches de poste et proposer des évolutions
- Participer aux recrutements
- Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail
- Contrôler la formation et l'habilitation des agents
- Participer à la politique de prévention des risques professionnels de la collectivité notamment en matière de risques psychosociaux
- Alerter les services prévention et ressources humaines en cas de situation de mal être ou de souffrance au travail

ACTIVITES COMMUNES AU SERVICE/A LA DIRECTION

- Aider ponctuellement les agents du service Achats – Marchés Publics
- Participer à l'accueil, l'aide et au suivi des stagiaires du service Achats – Marchés Publics
- Participer à la circulation et à la diffusion des informations relatives aux marchés publics, par le biais notamment des outils de communication interne et externe (site Intranet, affichage, site Internet, ...)
- Participer à la mise en place de nouveaux projets
- Appliquer les documents en vigueur (règlements des achats, chartes des Marchés Publics, documents qualité ISO 9001, etc....)

COMPETENCES ET CONNAISSANCES

Savoirs

- Maîtriser les aspects réglementaires du droit de la commande publique (passation, exécution et contentieux)
- Maîtriser la rédaction des actes juridiques
- Maîtriser les techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité commande publique (tableaux de bord)
- Connaître le logiciel métier SIS Marchés et la Plateforme AWS
- Savoir définir les priorités
- Connaître les méthodes et outils de gestion d'une équipe de proximité
- Mobiliser les compétences managériales et logistiques

Savoirs faire

- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels métiers (SIS Marchés et la Plateforme AWS)
- Maîtriser l'apport de réponses à toutes les demandes faites par les différents services sollicitant le service Achats – Marchés Publics – Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de la collectivité
- Organisation des instances (CAO)
- Coordination, animation et contrôle de l'activité des agents du Pôle marchés publics
- Méthodes d'élaboration du suivi de l'activité
- Alerter sa hiérarchie

Savoirs être

- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur
- Capacité à identifier les différentes composantes d'un problème, d'une situation et les liens qui les unissent en vue de leur traitement
- Capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement
- Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou optimiser l'utilisation des moyens dans le cadre d'une réalisation collective
- Capacité à prendre rapidement des décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution
- Capacité à s'intégrer et à coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et d'y apporter une contribution efficace

CONDITIONS DU POSTE

Type de poste : Permanent/CDI (recrutement dans les conditions statutaires avec ou sans concours, mutation, détachement ou inscription en liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle).

Catégorie : B **Cadre d'emploi :** Rédacteur **Filière :** Administrative

Rémunération : statutaire + RIFSEEP (820€) + tickets restaurants + participation protection sociale (santé et prévoyance).

Prestations d'action sociale et Amicale du personnel.

Temps de travail : Temps Complet - 25 jours de congés, 31 jours d'ARTT

Lieu de travail : Réseau31, Siège, 3 rue André Villet, ZI de Montaudran, 31400 TOULOUSE

Poste à pourvoir : Dans les meilleurs délais

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 15/09/2023

Déposer votre candidature (par mail de préférence) :
Adresser CV et lettre de motivation en **indiquant la référence de l'offre** à
recrutement@reseau31.fr

ou

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/depot-candidature/>

ou

par courrier à

Réseau31 – Service Recrutement
3 rue André VILLET
31400 TOULOUSE