



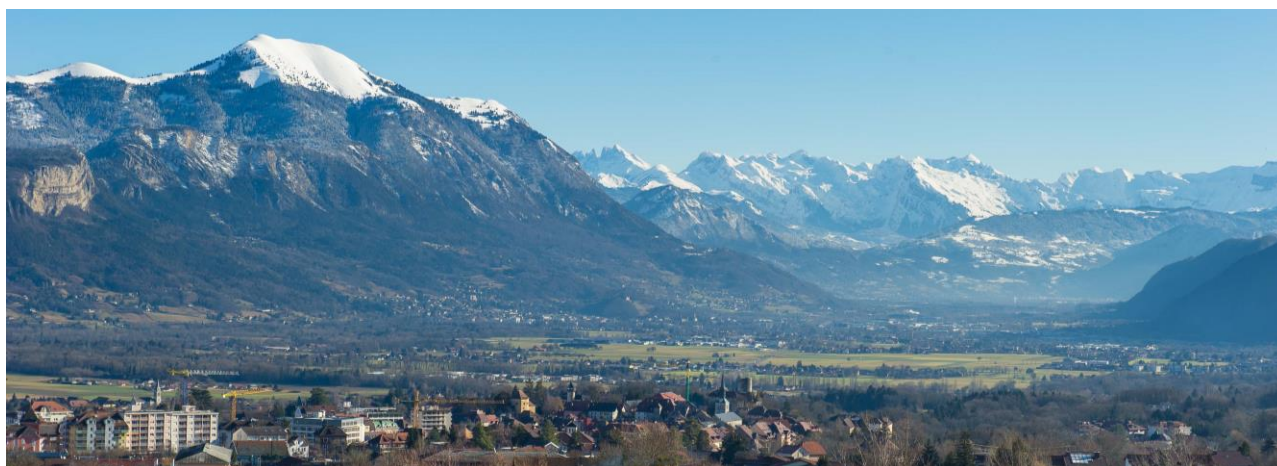
Le Pays Rochois
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



Agent en charge de la commande publique Poste en CDD 6 mois à temps complet

Catégorie B / Filière administrative/ Agent de la FPT ou contractuel

Située au cœur de la Haute-Savoie, au carrefour entre Annecy, Genève et Chamonix, la Communauté de Communes du Pays Rochois (CCPR) est un territoire aux **enjeux multiples** : *urbanisme, habitat, développement économique, mobilités, transition énergétique et écologique, exercice et élargissement de ses compétences en matière de services à la population, etc.*



Le Pays Rochois est un **cadre de vie naturel et agréable**, entouré de nombreux sommets montagneux à découvrir ! Le territoire dispose de nombreux **services** ainsi qu'une offre considérable d'**activités sportives et loisirs**.

POURQUOI VENIR TRAVAILLER A LA CCPR ?

L'intercommunalité est construite autour de 9 communes (*Amancy, Arenthon, Eteaux, Cornier, La Chapelle-Rambaud, La Roche-sur-Foron, Saint-Pierre-en-Faucigny, Saint-Sixt, Saint-Laurent*). Comme tous les territoires de Haute-Savoie, le Pays Rochois bénéficie d'une **forte attractivité naturelle**. La CCPR est également une collectivité **riche en projets innovants** avec un **fort essor économique** !

Quelques chiffres clés sur la CCPR :

5 compétences

nouvelles en 6 ans
(mandat 2014-2020)

140 agents

pour une collectivité
à échelle humaine

29 000 habitants

forte croissance
démographique

9 communes

de tailles et enjeux
différents

Sous l'autorité de la directrice des finances, l'agent garantit le bon déroulement et la sécurité de la commande publique.

A. ACTIVITES

1. GARANTIR LE BON DEROULEMENT DES PROCEDURES DE MARCHES PUBLICS ENGAGES PAR LA COLLECTIVITE
2. GARANTIR LA SECURITE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

B. ACTIVITES DETAILLEES

Mise en œuvre des procédures de marchés publics

- Accompagner les services dans la mise en œuvre de leur commande publique, participer à l'évaluation des besoins
- Déterminer la démarche contractuelle et le planning associé (Elaboration de rétroplanning)
- Rédiger les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises
- Mise en place des procédures de publicité et de mise en concurrence
- Respect des modalités liées à la dématérialisation
- Réception, ouverture et enregistrement des plis
- Assurer les relations avec les entreprises pendant la consultation, demander des pièces complémentaires
- Analyser, négocier si la procédure le permet, et sélectionner les offres en collaboration avec le service concerné
- Rédaction des décisions d'attribution, courriers aux candidats et notification
- Organisation et secrétariat des commissions d'achat et CAO
- Suivi des contrats en cours d'exécution
- Mettre en place et suivre le tableau de bord des marchés
- Assurer la veille réglementaire liée aux marchés publics

Pilotage et suivi de l'exécution des marchés

- Apporter tous les éléments nécessaires à l'exécution du marché à l'agent comptable en charge de ce domaine
- Vérifier, auprès des services concernés, la réception dans les délais, la qualité et la quantité des biens et services
- Rédiger des avenants

C. SAVOIRS SPÉCIFIQUES MÉTIER

- Connaître les acteurs et dispositifs comptables institutionnels
- Connaître la réglementation des marchés publics
- Connaître les bases de la comptabilité publique
- Maîtriser les logiciels métiers
- Connaître les procédures de service

D. SAVOIRS TRANSVERSAUX

- Maîtriser les bases de la communication orale et écrite
- Maîtriser les techniques de recueil et de traitement de l'information

E. SAVOIRS LIÉS À LA CULTURE TERRITORIALE

1. Connaître le cadre réglementaire

- La notion de service public et les compétences des collectivités territoriales
- Les droits et devoirs mentionnés dans le statut de la FPT
- L'hygiène, la sécurité au travail et les règles de prévention

2. Connaître l'organisation interne

- L'organigramme
- Le fonctionnement des services
- La place et le rôle des acteurs internes et externes (agents, hiérarchie, élus)
- Le circuit de prise de décision
- Le circuit de circulation de l'information
- Les règlements et procédures internes en vigueur
- Les règles de l'achat public
- Le système de formation et les outils d'évolution professionnelle
- Le déroulement et l'objectif de l'entretien professionnel
- Les locaux de la collectivité
- Esprit d'initiative et d'équipe

F. QUALITES REQUISES

- Sens de l'organisation
- Rigueur professionnelle
- Autonomie
- Qualités relationnelles
- Sens du service public
- Très bonne expression orale
- Courtoisie, rigueur et discrétion

VOS AVANTAGES

Rémunération

- Statutaire + régime indemnitaire

Temps de travail

- 35 H annualisées + possibilité ARTT

PRISE DE FONCTION

- Poste à pourvoir le plus rapidement possible

POUR PROPOSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de motivation + Curriculum Vitae à adresser :

Par courrier

M. Le Président
Communauté de Communes du Pays Rochois
Maison de Pays
1 Place Andrevetan
74800 La Roche-sur-Foron

Par e-mail

recrutement@ccpaysrochois.fr

Vos contacts pour + de renseignements :

Mme DURET

Directrice des ressources humaines
Tél. 04 50 03 39 92
