

La Ville de Juvisy-sur-Orge, 19 375 habitants, située à l'interconnexion des RER C et D, dispose de la plus grande gare de l'Essonne, récemment rénovée. Proche du pôle économique d'Orly-Rungis et traversée par la RN7, la commune a l'ambition de requalifier et de développer son tissu économique local, en captant mieux les flux qui la traversent au profit de son centre-ville et du secteur gare, tout en profitant de l'arrivée de nouveaux habitants pour installer des habitudes de consommation de proximité.

Recrute

### Un Chef de service Commande Publique (H/F)

#### RATTACHEMENT A LA STRUCTURE

- Sous l'autorité directe de la Directrice Administration Générale et Commande Publique

#### CONDITIONS STATUTAIRES

- Cadre d'emploi des attachés (A)
- Cadre d'emploi des rédacteurs (B)
- Temps complet
- Poste permanent

#### MISSIONS

- Piloter la stratégie achat et commande publique de la collectivité,
- Organiser, planifier et sécuriser les procédures de passation (marchés, accords-cadres, DSP, de l'expression des besoins à la notification),
- Accompagner et conseiller les directions (choix de la procédure, allotissement, critères, négociations, exécutions et avenants, gestion des litiges),
- Veille juridique,
- Mise en place des outils de pilotage et de reporting,
- Contribuer à la dématérialisation et à l'amélioration continue du service,
- Participer à la sécurisation des actes de la collectivité.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- **Assurer la gestion de la fonction achats, contrats et marchés publics quel que soit le seuil**
  - ✓ Planifier les procédures d'achat, recenser et centraliser les besoins de l'ensemble des services,
  - ✓ Recensement et consolidation des besoins, planifications pluriannuelles, stratégies par segment,
  - ✓ Aider à la définition des besoins et coordonner les procédures de marchés publics ou autres contrats complexes,
  - ✓ Apporter un appui aux services sous différentes formes : aide à l'analyse à la rédaction des marchés publics et accords-cadres selon les différentes procédures,
  - ✓ Rédiger la partie administrative des contrats, des marchés publics,
  - ✓ Rédaction et relecture des DCE, publicité, gestion des candidatures/offres,
  - ✓ Publier les marchés en autonomie et maîtriser l'outil de publication,
  - ✓ Tenir à jour les tableaux de suivi, suivre les calendriers et rétro planning.
- **Mettre en place et suivre une veille juridique**

- **Participer à l'exécution des contrats et des marchés en lien avec les services**
  - ✓ Notification des marchés : courriers retenus, non retenus,
  - ✓ Reconduction, gestion des avenants, des actes de sous-traitance.

### **MODALITES D'EXERCICE**

Conditions d'accès (diplôme, formation, compétences requises)

#### **Compétences techniques**

- Excellente maîtrise du droit de la commande publique et du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Bonne connaissance des procédures dématérialisées et des plateformes de marchés publics,
- Capacités rédactionnelles et d'analyse juridique reconnues,
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie,
- Aptitude au travail transversal et à l'accompagnement des services.

#### **Savoir-faire**

- Sens de l'organisation, de la méthode et de la rigueur,
- Devoir de discrétion et de confidentialité,
- Expression écrite et orale de qualité,
- Faire preuve d'initiative et de réactivité,
- Capacité à gérer l'urgent et/ou l'imprévu,
- Capacité d'adaptation,
- Autonomie,
- Savoir écouter et communiquer,
- Gérer les situations de stress,
- Savoir édicter et suivre les procédures.

#### **Savoir-être**

- Courtoisie, amabilité,
- Sens de l'écoute et du contact,
- Patience et diplomatie,
- Réactivité,
- Disponibilité en soirée ou le midi pour les CAO,
- Réactivité, discrétion professionnelle et capacité à gérer les priorités.

#### **Rémunération et temps de travail**

- Prise de poste dès que possible.
- Primes : RIFSEEP / régime Indemnitare
- Moyens informatiques et bureautiques - type de logiciel utilisé LegalMarchés, plateforme emarchespublics
- Contraintes liées au poste (horaires, congés...) : néant
- Disponibilité pouvant dépasser le cadre horaire normal imposé aux agents communaux notamment lors de pics d'activité, en cas du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde

**Candidature à adresser à Madame le Maire,  
6 rue Piver  
91260 JUVISY SUR ORGE  
ou par mail : [recrutement@mairie-juvisy.fr](mailto:recrutement@mairie-juvisy.fr)**

