Les Portes Briardes
Communauté de communes
entre villes et forêts

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE D'EXPLOITATION TECHNIQUE DES EQUIPEMENTS, COMMANDE PUBLIQUE ET ACHATS

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE : DIRECTION GENERALE	
CATEGORIE : B **FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) :** Filière administrative, technique	**POINTS NBI ☐** **DOMAINE FONCTIONNEL** : Gestion patrimoniale et d'équipements Gestion administrative, juridique, commande publique
INTITULE DE L'EMPLOI : Responsable d'exploitation technique des équipements, la commande publique et achats	**STATUT :** Titulaire, ou à défaut, contractuel
DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE : -	
LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE	
Adresse administrative	CCPB 43, avenue du Général de Gaulle – 77330 Ozoir-la-Ferrière
Localisation géographique	Ozoir-la-Ferrière / Tournan-en-Brie / Lésigny / Férolles-Attilly / Gretz-Armainvilliers
LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT	
Communauté de communes, 5 communes membres	
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :	
46 308 habitants, aux portes de la Métropole, Terre de Jeux 2024, 5 communes, un projet de territoire pour 2021-2026, un programme d'investissements de 42 millions d'euros, un budget 2021 de 42 millions d'euros. Le responsable d'exploitation technique des équipements, la commande publique et achats assure le pilotage des opérations d'entretien et de maintenance des équipements intercommunaux : un DOJO intercommunal, une salle de gymnastique intercommunale, une piscine intercommunale (ouverture 2024), deux aires d'accueil des gens du voyage et un terrain familial intercommunal, le réseau de liaisons douces et pistes cyclables intercommunales, les zones d'activités économiques, les bâtiments utilisés par les services de la CCPB. Il pilote et sécurise la stratégie d'achat de la Communauté de communes et assure le déploiement d'une commande publique en lien avec les politiques publiques de la collectivité et en appui du responsable de projet. Il est garant du respect de la légalité des actes. Il est motivé pour intégrer et s'engager dans une dynamique managériale qui vise à développer des pratiques moins hiérarchiques et plus collaboratives, laissant place à une plus grande autonomie des agents et des équipes. Sous l'autorité des élus et de la directrice, et en collaboration avec le responsable du service finances, il met en œuvre un management opérationnel et transversal associant l'ensemble de l'équipe et visant à développer une culture de gestion, de négociation et d'optimisation des achats de la collectivité.	
EFFECTIFS DE LA CCPB :	14 (25 en 2022)

NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER :	0

DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités)

- **Gestion des bâtiments et ouvrages intercommunaux (50 %) :**
  - Elaborer la programmation annuelle et pluriannuelle des travaux de fonctionnement et d'investissement
  - Organiser la planification des travaux ainsi que la gestion financière en mesurant la pertinence des coûts
  - Mettre en œuvre, gérer et coordonner les contrats concernant les équipements sportifs, les liaisons douces et les zones d'activités économiques ainsi que ceux qui pourraient s'inscrire dans le cadre du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET) et du Contrat de Relance et de Transition Ecologique (CRTE) dans une démarche d'optimisation et de recherche d'économie
  - Gérer et coordonner les interventions techniques sur l'ensemble des bâtiments et équipements en lien avec les chargés de projets et dans le cadre des marchés de gestion et d'entretien
  - Superviser les travaux neufs et d'entretien du patrimoine de la collectivité
  - Mettre en œuvre les règles de sécurité, d'accessibilité des bâtiments, ERP et autres règlements
  - Assurer la veille réglementaire et juridique sur la sécurité et les conformités des équipements réalisés
  - Réaliser des tableaux de suivi des coûts d'entretien et de maintenance en lien avec la direction des finances
  - Travailler en transversalité avec le responsable projet de la CCPB
- **Formalisation et encadrement de la procédure de passation des marchés publics et autres contrats de la commande publique intercommunale (40 %) :**
  - Recenser, évaluer et formaliser les besoins annuels auprès des chargés de projets
  - Planifier et gérer la passation et la bonne exécution des contrats inférieurs à 40 000 euros HT : rédaction du cahier des charges et du rapport de présentation, notification des marchés, suivi contractuel et relationnel avec les titulaires, anticipation des renouvellements de marché, rédaction des actes contractuels (ordres de service, avenants), résiliation…
  - Accompagner les chargés de projets sur le suivi administratif et la gestion des marchés à procédure adaptée et formalisée : gestion du profil acheteur, gestion des AAPC, rédaction de courriers, échanges avec le contrôle de légalité, information des candidats retenus et non retenus, notification des marchés, gestion des avis d'attribution et de la publicité finale
  - Accompagner les chargés de projets dans l'analyse, la négociation et la sélection des offres
  - Préparer les commissions et autres instances liées à la commande publique (CAO, CDSP, jury de concours…)
  - Contribuer à la programmation budgétaire des marchés
  - Concevoir des outils de planification et de contrôle des procédures (signature, réception des documents…)
  - Etablir les modèles de documents
  - Etablir les pièces administratives des marchés et accompagner la rédaction des pièces techniques en lien avec les chargés de projets
- **Conseil et Expertise en matière de marchés publics et plus généralement d'achat public (10%) :**
  - Traiter les problématiques juridiques liées à l'exécution des marchés
  - Informer et conseiller les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques
  - Accompagner les chargés de projets par un suivi et une évaluation régulière de la bonne exécution des obligations contractuelles du fournisseur, titulaire du marché public, et le cas échéant par une mise en œuvre des mécanismes de sanctions contractuelles (mise en demeure, pénalités, non reconduction, résiliation).
  - Rationaliser les achats, les contrats et les procédures de mise en concurrence en proposant des actions de politique d'achat (groupement de commandes, conventionnements …) comme levier d'optimisation financière
  - Construire un pôle « groupement de commandes mutualisées » pour le compte des communes sur la base des achats déjà identifiés
  - Mettre en place des procédures d'achats responsables ou durables et intégrer des clauses de développement durable dans les marchés publics
  - Procéder à une veille juridique pertinente et adaptée et animer des temps de formation et de sensibilisation aux règles de la commande publique et à ses évolutions ainsi qu'au CCAG, ou diffusion de notes pédagogiques

SPECIFICITES DU POSTE	
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS ☑ Elus ☑ Direction générale ☑ Responsable finances et agents gestionnaires chargés des marchés publics dans les différents services de la collectivité,	☑ Professions juridiques (avocats, conseils, notaires…) ☑ Entreprises et prestataires privés

REGIME INDEMNITAIRE DU POSTE		SPECIFICITES DU POSTE
RIFSEEP	**X**	**Temps complet**
Prime de performance	**X**	**Déplacements à prévoir**
Parcours professionnalisant		**Télétravail possible**
Autres indemnités		**Réunions le soir**
DATE DE VACANCE DE POSTE	**15/11/2021**	

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE
☐ Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle
☑ Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale
☑ Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

FORMATIONS ASSOCIEES A LA PRISE DE POSTE
Formation Bac+2 minimum Expérience sur des missions administratives et/ou techniques similaires Sensible au développement durable (économie des fluides) et à la prise en compte des considérations environnementales (gestion des bâtiments et clauses techniques des marchés) Permis B exigé

PERSPECTIVES METIER
Responsable des affaires juridiques, responsable de projet

INFORMATIONS PRATIQUES
Véhicule de service, téléphone, ordinateur fournis

CONTACTS			
	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	**GESTIONNAIRES RH**	
Nom	Delphine Deren	Anne-Sophie Pipereau	Guylène Minier
Fonction	Directrice générale	Gestionnaire RH/Finance	Gestionnaire RH/Finance
Tél	01 78 48 40 24	01 64 43 35 26	01 64 43 35 68
Adresse mail	dderen@lesportesbriardes.fr	apipereau@lesportesbriardes.fr	gminier@lesportesbriardes.fr

COMPETENCES MISES EN ŒUVRE DANS LE CADRE DU POSTE				
Intitulé	**Niveau ***			
	S	**A**	**M**	**E**
Connaissance des domaines d'intervention bâtimentaire			**X**	
Connaissance des normes de sécurité et d'accessibilité			**X**	
Cadre juridique, règlementaire, financier et administratif du conventionnement et de la contractualisation des politiques publiques		**X**		
Réglementation des marchés publics, code de la commande publique			**X**	
Règles de la comptabilité publique et du contrôle de gestion			**X**	
Validation des procédures juridiques au regard des risques contentieux		**X**		
Méthodes, outils et procédures de planification et de contrôle des actes		**X**		
Management opérationnel et transversal		**X**		
Aptitude au respect et à la mise en application des procédures réglementaires			**X**	
Qualité d'analyse et de synthèse			**X**	
Capacité à définir les priorités et respecter les délais			**X**	
Capacité à conduire et animer des réunions avec différents interlocuteurs		**X**		
Aisance rédactionnelle, esprit de synthèse			**X**	
Capacité d'organisation, de rigueur et d'anticipation			**X**	
Sens du travail en équipe et des relations humaines		**X**		
Esprit d'initiative et autonomie			**X**	

*S : Sensibilisation/A : Application/M : Maîtrise/E : Expertise