

Responsable des marchés publics, des contrats et des assemblées

Statut : Titulaire ou Stagiaire Contractuel

Grade (si titulaire ou stagiaire) : Rédacteur territorial, ppl 1^{ère} ou 2nde classe

Objectif principal :

Le ou la responsable des marchés publics, des contrats et des assemblées pilote la commande publique et les achats, met en place les procédures nécessaires et mobilise les acteurs internes et externes. Il ou elle pilote également les assemblées de Soluris en articulation avec l'assistante de direction.

Missions Principales :

Pilotage des marchés, suivi, acculturation des services

Pilotage des contrats et partenariats

Pilotage de la conformité RGPD de Soluris, en lien avec le DPO de Soluris

Gestion des assemblées

Activités Principales (liste non exhaustive) :

Pilotage des marchés et suivi

- Elaboration d'une procédure de suivi (financier, échéances, anticipation, etc.), d'outils, communication interne, procédure de mise en œuvre des marchés
- Participation à l'élaboration et animation d'une politique d'achat
- Etude des besoins en collaboration avec les services, choix de la procédure, rédaction des documents administratifs, lancement, attribution, suivi, anticipation des échéances
- Revue de marchés

Pilotage des contrats et partenariats

- Gestion et suivi des partenariats liés à l'entretien du bâtiment, aux partenariats avec les éditeurs / fournisseurs, aux assurances, etc. (anticipation des échéances, négociations, étude de marché, etc.)
- Suivi qualitatif des partenariats (satisfaction)
- Garantie de la conformité RGPD et gestion des sous-traitants selon la procédure définie

- Participation à l'élaboration de processus de gestion de données en lien avec le RGPD et mise en œuvre

Préparation des assemblées et actes réglementaires

- Calendrier et suivi (en lien avec l'assistante de direction)
- Convocations
- Préparation des fiches préparatoires en lien avec la directrice des ressources
- Rédaction des délibérations
- Rédaction du compte rendu
- Gestion de l'outil et améliorations, suivi de la base de données élus
- Tenue du registre des actes
- S'assurer de la publication des PV et diaporamas de présentation sur le site Web de Soluris
- Participation à l'organisation de la logistique des assemblées

Activités Secondaires (liste non exhaustive) :

- Recherche de subventions et financements (veille, montage de dossiers)

Savoir Faire	Savoir Etre	Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> • Anticiper • Alerter • Planifier • Communiquer • Faire des propositions • Maîtrise et application des procédures définies • Assurer une veille dans les domaines de responsabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie • Ecoute • Qualités relationnelles • Organisation • Qualités rédactionnelles • Réactivité • Gestion des priorités • Curiosité • Dynamisme 	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement des collectivités territoriales • Maîtrise de la commande publique, des contrats publics • Bonnes notions comptables • Maîtrise de la gestion des assemblées, contrôle de légalité, etc.

Relations hiérarchiques :

- Fait partie de la Direction des Ressources
- Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources

Caractéristiques du poste :

Horaires de travail : 39h00 hebdomadaires, du lundi au vendredi.

Respect des règles de confidentialité, Respect des règles de déontologie