



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 27 500 habitants.

## La Communauté de Communes du Grand Pontarlier

Recrute

# Un Gestionnaire de la Commande Publique (h/f)

Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique

Cadre d'Emplois de catégorie B

**CDD 1 an - Remplacement Congé parental**

Au sein de la Direction mutualisée des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, vous êtes chargé(e) d'organiser et de mettre en œuvre la commande publique au sein de la collectivité, vous assurez une veille juridique et un conseil au sein des services, et concevez certains contrats complexes.

### **Missions principales :**

- Planifier et programmer les achats ;
- Gérer les procédures liées aux marchés publics, de la rédaction du dossier de consultation à la notification à l'attributaire ;
- Préparer et organiser des commissions d'appel d'offres ;
- Donner des conseils, faire passer l'information auprès des services ;
- Effectuer une veille juridique et prospective en matière de commande publique ;
- Réaliser des notes juridiques d'aide à la décision.

### **Compétences requises :**

- Connaître le cadre juridique et réglementaire de la commande publique ;
- Connaître les règles budgétaires et comptables des marchés publics ;
- Maîtriser et mettre en œuvre les procédures administratives liées à l'activité du service, rédaction et archivage.

### **Compétences spécifiques et savoir-faire :**

- Etudier les offres avec les techniciens concernés ;
- Analyser les risques juridiques liés aux marchés ;
- Rechercher des solutions juridiques adaptées ;
- Contrôler la planification et la programmation des achats ;
- Rédiger et mettre au point les contrats ;
- Appliquer et contrôler la réglementation ;
- Accompagner les services dans la définition des besoins et apporter aux utilisateurs les explications et connaissances nécessaires.

### **Savoir-être :**

- Autonome dans l'organisation du travail ;
- Garant de l'implication administrative et juridique de son action ;
- Réserve et discrétion ;
- Disponibilité ;
- Confidentialité ;
- Pouvoir apporter des réponses sur un domaine complexe.

**Conditions :**

- Diplôme requis niveau baccalauréat (anciennement niveau IV) ;
- Travail en bureau et horaire réguliers ;
- CDD d'une année à compter du 1er mars 2023 ;
- Poste à temps complet ;
- Recrutement et rémunération selon conditions statutaires (contractuel) + régime indemnitaire ;
- Lieu d'exercice des fonctions : Pontarlier.

*Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 5 février 2023 à :*  
*Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines*  
*Communauté de Communes du Grand Pontarlier*  
*22, rue Pierre Déchanet B.P. 49 - 25301 PONTARLIER cedex*  
*Courriel : [rh@grandpontarlier.fr](mailto:rh@grandpontarlier.fr)*