



## LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE

83 171 habitants – 33 communes

### RECRUTE

Par voie statutaire

## Un-e directeur·trice des affaires générales et de la commande publique

### ☐ Contexte du poste :

Au sein du pôle fonctions supports, la direction des affaires générales et de la commande publique veille, d'une part, à la bonne gestion des assemblées et s'assure de la régularité du caractère exécutoire des décisions du conseil communautaire déroulement et à la bonne exécution des décisions du conseil communautaire et, d'autre part, a pour missions d'autre part de formaliser les procédures de passation et les contrats de commande publique (marchés publics, concessions...).

Le poste est ouvert à temps complet en filière administrative en catégorie A au grade d'attaché et pourra être pourvu, en l'absence de fonctionnaire, par un agent contractuel de droit public dans les conditions prévues par le code général de la fonction publique.

### ☐ Missions principales :

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint Ressources et de la Directrice Générale des Services, le-la directeur·trice des affaires générales et de la commande publique a les missions suivantes :

- ✓ **Animer, piloter et évaluer la mise en œuvre des activités des services relevant de son périmètre**
- ✓ **Gérer le fonctionnement des instances communautaires :**
  - Planifier, organiser et suivre les séances des commissions réglementaires, conférences des maires, et du conseil communautaire
  - Assurer le pré-contrôle administratif et juridique des projets de délibération
  - Superviser et contrôler la mise en œuvre (planification, convocation, copies des dossiers, envois, compte-rendu...)
- ✓ **Assurer la sécurité juridique des actes et des procédures relevant du service affaires générales**
  - ✓ Rédiger les décisions et les arrêtés relevant de l'administration générale
  - ✓ Contrôler la rédaction de tous les actes liés aux assemblées
  - ✓ Assurer une veille juridique des textes impactant les EPCI
  - ✓ Veiller à la gestion du portefeuille d'assurance
  - ✓ Suivre et centraliser les conventions validées en Conseils Communautaires
  - ✓ Superviser la gestion de la documentation et l'archivage pour l'ensemble des services
  - ✓ Veiller au suivi des dossiers de fonds de concours
  - ✓ Accompagner les agents d'accueil et organiser le planning
- ✓ **Superviser la définition, la mise en œuvre et la planification des orientations stratégiques en matière d'achats publics et de programmation des marchés**
- ✓ **Assurer la sécurité juridique des procédures de passation et des contrats de la commande publique (les marchés publics, les concessions...)**
  - Superviser les procédures en apportant une expertise sur les procédures complexes
  - Participer aux procédures de marchés publics complexes, de concessions et à la rédaction des contrats
  - Valider les rapports d'analyse, la motivation des rejets des offres, les avenants le cas échéant
- ✓ **Conseiller les maires du territoire le cas échéant et leur apporter une expertise en matière d'administration générale et de commande publique**

## **Profil recherché**

Titulaire d'une formation supérieure Bac +5 en droit public, le·la candidat·e devra faire preuve de qualités relationnelles et managériales.

Le·la candidat·e devra maîtriser le fonctionnement et les compétences d'un EPCI, les instances, les processus et les circuits de décision de la collectivité et faire preuve d'une expertise en matière de commande publique, en particulier sur les procédures complexes.

**Avantages/action sociale** : CNAS + Titres restaurant + Chèques cadeau et chèques culture + Contrat groupe maintien de salaire (prévoyance) avec participation de l'employeur

**Télétravail** possible 1 jour par semaine après 3 mois de présence et sous réserve d'un débit internet suffisant

**Poste basé au siège 107 avenue de Rochefort à ROYAN**

**POSTE A POURVOIR au 1<sup>er</sup> octobre 2024**

**Contacts : 05 46 22 19 20**

***Catherine COUTURIER-DAMET, directrice des ressources humaines***

***Laurent PIQUET, DGA Ressources***

Adresser une lettre de candidature et un CV. Votre candidature peut être scannée et envoyée par mail à :

***Monsieur le Président de la COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE***

***Direction des Ressources Humaines***

***107 avenue de Rochefort – 17201 ROYAN CEDEX***

***Mail : [recrutement.ag@agglo-royan.fr](mailto:recrutement.ag@agglo-royan.fr)***

**Clôture des candidatures : 30 mai 2024**