

Agglomération du Bocage Bressuirais	
Pôle/ Direction	Ressources/Dir.juridique et Administration générale
Service	Commande publique
Type de recrutement	Statutaire ou Contractuel
Mode de recrutement	<b>Interne ou Externe</b>
Référence de l'offre	N° AG-01-25
Clôture de l'offre	28/02/2025

### **PROFIL DE POSTE : Gestionnaire Commande Publique (H/F)**

Le territoire de l'Agglomération du Bocage Bressuirais est un territoire rural dynamique situé en Nouvelle Aquitaine dans le Nord-Ouest du département des Deux-Sèvres, à proximité immédiate du Choletais en Maine et Loire et de la Vendée avec ses cités balnéaires. Le territoire compte 33 communes et 76 000 habitants. L'Agglomération est composée de 4 entités juridiques (Communauté d'agglomération, Centre Intercommunal d'Action Sociale et deux régies personnalisées Bocapole et Office de tourisme) représente environ 600 agents.

Pour découvrir le territoire, n'hésitez pas à consulter : [Bienvenue chez vous ! - Bienvenue en Bocage Bressuirais](#)

L'Agglomération du Bocage Bressuirais recrute un **Gestionnaire Commande Publique (H/F)**.

### **DESCRIPTIF DU POSTE / ACTIVITES PRINCIPALES**

Placé sous l'autorité du responsable du service commande publique, vous assurez et suivez les dossiers marchés publics.

#### **Activités principales**

- Gestion des marchés publics
  - o Rédiger et suivre les marchés publics (gestion administrative et accompagnement des services)
  - o Garantir la sécurité juridique des procédures de passation des marchés
  - o Participer au projet de service (mise en place d'une politique achat de la collectivité et les outils correspondants)
- Conseil et appui auprès des services
  - o Conseiller et accompagner les services (définir leurs besoins, élaborer des documents constitutifs, des pièces contractuelles du marché, analyser les offres et informer sur le suivi de l'exécution des marchés)
  - o Expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics, sensibiliser les services aux évolutions juridiques
  - o Apporter conseil et assistance technique aux Elus
- Planification, coordination et suivi des procédures
  - o Etablir le calendrier,
  - o Vérifier les différents documents et apprécier la conformité des marchés
  - o Lancer la procédure de consultation et la publicité
  - o Etablir les réponses aux questions administratives des candidats
  - o Réceptionner les offres, les analyser avec le service acheteur
  - o Préparer les Commissions d'Appel d'offres et Commissions d'attribution
  - o Préparer les avis d'attribution
- Gestion administrative et juridique des procédures
  - o Préparer les actes pour la notification des marchés
  - o Etablir les réponses aux candidats non retenus
  - o Préparer les actes juridiques postérieurs à la notification du marché (*avenants, prolongation, suivi des dossiers...*)
  - o Rédiger les projets de réponses aux observations du contrôle de légalité
  - o Actualiser les tableaux de bord de suivi de l'activité

### **PROFIL DU CANDIDAT**

#### **Compétences requises :**

- Connaissances dans les instances et procédures administratives des collectivités territoriales et EPCI
- Expertise du droit des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautique et logiciels métiers (rédaction des marchés/dématérialisation)

#### **Aptitudes et qualités personnelles :**

- Capacité à conjuguer travail en équipe, initiative et autonomie
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et méthode
- Conduite de réunion, sens de la négociation et de la communication

#### **Formation et expérience :**

Formation de l'enseignement supérieur en marchés publics ou en droit public (bac+2 minimum).  
Expérience confirmée souhaitée dans le domaine de la commande publique.

#### **Cadre statutaire :**

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Rédacteur

### **CONDITION D'EXERCICE**

**Temps de travail :** temps complet (39h hebdomadaires)

**Lieu de travail :** Bressuire

**Statut :** Titulaire ou à défaut contractuel

**Prise de poste :** Dès que possible

**Avantages :** ARTT, Action Sociale (CNAS), Régime indemnitaire et participation employeur à la prévoyance.

#### **Merci d'adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae avant le 28/02/2025 :**

(Indiquer réf de l'offre : N° **AG-01-25** et transmettre le dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)

M. le Président de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais  
27 bd du Colonel Aubry - 79304 BRESSUIRE CEDEX  
Ou par courriel à [contact@agglo2b.fr](mailto:contact@agglo2b.fr)

**Renseignements :** M. HELLMAN Simon, Directeur du service Administration Générale au 05 49 81 19 00 ou par mail à [simon.hellman@agglo2b.fr](mailto:simon.hellman@agglo2b.fr)