

Fiche de poste :
« RESPONSABLE COMMANDE PUBLIQUE (H/F) »



1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Responsable Commande publique
Catégorie, filière, cadre d'emplois	A, filière administrative, Attaché territorial
Direction	Direction des Affaires juridiques
Finalité du poste	<p>Sous l'autorité d'un Directeur ou Chef de service, le chef de projet met en œuvre et coordonne plusieurs projets, dossiers ou études complexes, initiés selon les objectifs définis par la Métropole.</p> <p>Les projets et études sont conduits dans un cadre partenarial, associant des acteurs internes et externes (collaborateurs d'autres collectivités, acteurs publics et privés, élus, assistant à maîtrise d'ouvrage, etc.) et peuvent concerner une ou plusieurs thématiques métropolitaines : aménagement métropolitain, attractivité économique, habitat, environnement, gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations, etc.</p> <p>Le chef de projet assure le pilotage, produit des livrables clés et rend compte de la bonne réalisation des projets confiés.</p>
Numéro du poste	MGP024 CP005

2. POSITION ORGANISATIONNELLE

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : Mme Valentine ARBAULT, Directrice des Affaires Juridiques N+2 : M. PAUL MOURIER, Directeur général des services</p> <p>La Direction des Affaires Juridiques est organisée en deux pôles : « Conseil Juridique – Assemblées » et « Commande publique ».</p> <p>Le premier assure la préparation des instances métropolitaines via l'organisation des conseils, des bureaux et des commissions thématiques et la sécurisation juridique des actes de la métropole. Il a aussi en charge des missions de conseil interne concernant toute question d'application ou d'interprétation du droit et assure le respect des conditions de légalité et la définition de la meilleure stratégie juridique au service des objectifs arrêtés par la métropole.</p> <p>Le second, en charge de la Commande publique, gère les procédures liées aux marchés publics et autres contrats de la commande publique, le suivi d'exécution des contrats, l'organisation et la participation aux commissions d'appels d'offres et la gestion d'une politique d'achats.</p> <p>En outre, la direction assure également l'organisation de l'assemblée des maires et la gestion des contrats d'assurances responsabilités.</p> <p>Equipe gérée par le titulaire du poste : 3 Nombre de A, B, C : 2 A, 1 apprenti</p>
-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE (emploi repère de « Chef de Projets »)

a) Préfiguration de projet	<ul style="list-style-type: none"> - Cadrer, avec les élus et la direction générale de la Métropole, les attentes stratégiques et opérationnelles des projets ou études. - Définir le budget et les moyens nécessaires aux projets, proposer et négocier les arbitrages, organiser son suivi dans le temps. - Élaborer un cahier des charges de prestations intellectuelles en partenariat avec d'autres intervenants internes (juridique, finances, etc.) - Participer à l'appel d'offre, auditionner et sélectionner les assistants à maîtrise d'ouvrage. - Préparer l'organisation des projets selon des programmes d'actions et les modes d'intervention : répartir les tâches à réaliser, formaliser un planning, un tableau de bord de pilotage.
b) Conduite opérationnelle de projet	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le pilotage quotidien des projets, déterminer les actions à conduire et les correctifs à entreprendre, aider à la décision. - Organiser, animer et intervenir dans le pilotage stratégique des projets, incluant les diverses instances de coordination et les comités de pilotages. - Réaliser des points d'étape réguliers, formels et informels, avec les responsables hiérarchiques et les élus de la Métropole. - Conduire des entretiens complexes et maintenir des relations de qualité auprès des élus, dirigeants, responsables, collaborateurs des entités partenaires impliqués dans les projets. - Produire des écrits : documents de suivi, notes, éléments de langage, comptes-rendus, tableaux d'activité, synthèses, etc. - Assurer les relations avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et mettre en place le dispositif adéquat de collaboration (fiches projets, scénarios de production entre l'équipe et les assistants à maîtrise d'ouvrage) et arbitrer les points de divergence. - Négocier avec les partenaires publics et privés en vue de concilier les objectifs de la Métropole et ceux de ses partenaires. - Alimenter les outils de suivi, d'observation et d'évaluation des projets en y associant les parties prenantes et l'assistant à maîtrise d'ouvrage. - Gérer et anticiper les risques et les aléas sur les projets.
c) Valorisation et communication relatives aux projets	<ul style="list-style-type: none"> - Représenter la Métropole à l'extérieur, dans le cadre ou en dehors des projets. - Valoriser les livrables élaborés dans le cadre des projets, aussi bien au sein des services de la Métropole qu'en externe. - Communiquer au travers de divers canaux externes (médias, associations d'élus, clubs de partage, etc.) afin d'assurer une information régulière des partenaires, élus et usagers citoyens sur l'avancée et les impacts des projets. - Élaborer et partager au sein de son équipe, les éléments de langage relatifs aux projets afin de communiquer facilement.
d) Management d'équipe et/ou d'équipe-projets	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le management de son équipe directe ou de son équipe-projets (composée notamment de chargés de missions). - Faciliter la coopération transversale au sein de la Métropole, entre les services, entre les projets, et les membres de son équipe. - Animer les retours d'expérience au sein de l'équipe-projets.

4. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE

- Conseiller et assister les directions et services dans la passation des marchés publics, proposer des stratégies d'action et d'évolution des pratiques
- Concevoir, mettre en place et piloter la planification, la passation administrative et juridique des marchés publics dans une logique d'optimisation financière et opérationnelle
- Assurer le bon fonctionnement la commission d'appel d'offre, commission des marchés, jury des concours et Commission de délégation de service public
- Elaborer et développer les procédures internes
- Être garant de la régularité des procédures et outils de bonnes pratiques, veiller à leur respect en interne, et garantir la sécurité juridique des marchés de la passation à l'exécution administrative et juridique des marchés publics
- Développer la formation à la culture d'achat et à la commande publique au sein de l'organisme auprès des opérationnels (définition du besoin, analyse des offres, négociation)
- Développer le lien et les référentiels entre la fonction achats et la fonction dépense pour une politique achat intégrée et fluide et faciliter l'exécution comptable
- Piloter les contrats issus des transferts de compétence
- Prévention et traitement des contentieux en lien avec l'équipe « conseil juridique »
- Préparation du budget du pôle et suivi de son exécution
- Administration de la plateforme de dématérialisation Maximilien et supervision de son utilisation par le pôle

5. SAVOIRS ATTENDUS

Savoir

- Parfaite maîtrise du fonctionnement, cadre réglementaire et processus des collectivités et plus globalement de l'environnement institutionnel
- Maîtrise du cadre réglementaire de commande publique
- Solide connaissance des risques juridiques et situations de conflits d'intérêt
- Animer et coordonner les besoins
- Connaissance des principes de l'achat durable et de la démarche d'achat public rationalisé
- Maîtrise du management et des outils RH
- Capacité à travailler en transversalité avec des directions opérationnelles et ressources
- Maîtrise des outils propres à la commande publique (plateforme, etc.)

Savoir faire

- Capacités d'organisation, d'analyse et de synthèse, qualités orales et rédactionnelles spécifiques au domaine de la commande publique
- Pédagogie, diplomatie et discrétion
- Conseil et assistance des direction et services pour la mise au point des processus d'achat.
- Élaboration d'une stratégie de commande publique.
- Pilotage de l'exécution des marchés.
- Manager les équipes, piloter l'activité et la performance
- Faire preuve de leadership, représenter la Métropole
- Prendre des décisions et communiquer
- Accompagner son équipe, développer les compétences des collaborateurs
- Accompagner le changement et faire adhérer

Savoir être

- Engagement
- Disponibilité
- Rigueur
- Esprit d'initiative - proactivité
- Autonomie
- Intégrité.
- Écoute active, empathie, intelligence des situations et influence : capacité à travailler en transversalité, écoute active des parties prenantes des projets, identification des positions des différents acteurs, capacité à fédérer et à convaincre dans le cadre de relations potentiellement divergentes.

6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE

- Assurer la passation sécurisée et optimisée économiquement des marchés publics et autres contrats publics au sein d'une institution en développement et dans un contexte de ressources contraintes
- Travailler en transversalité avec les autres métiers métropolitains qu'ils soient opérationnels ou ressources. A ce titre, il conviendra de développer le lien et les référentiels entre la fonction achats et la fonction dépense pour une politique achat intégrée et fluide.

7. FACTEURS D'ÉVOLUTION DU POSTE

- Élargissement des domaines d'intervention de la Métropole, impliquant de développer de nouveaux programmes d'action et de nouveaux partenariats au sein d'un écosystème public et privé complexe.
- Complexification des législations et procédures applicables, multiplicité des partenariats, logique de partenariats publics privés
- Accroissement de la visibilité de la métropole et de son rôle
- Dématérialisation, digitalisation et évolution des outils et processus de gestion des différents domaines fonctionnels.
- Évolution de l'organisation de travail du fait du recours croissant aux solutions de communication et de réunion à distance (maîtrise des outils de conférence téléphonique, de réunion à distance, etc.).

8. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE

- En interne : élus, ensemble des services et direction de la Métropole.
- En externe : élus, représentants des institutions publiques et des acteurs privés partenaires, citoyens usagers, fournisseurs

9. FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DU POSTE

- Donner du sens à l'équipe et se positionner en qualité d'ensemblier.
- Être reconnu à la fois comme un bon expert du domaine et comme un bon manager de projets, en interne comme en externe.
- Piloter avec rigueur et faire preuve d'imagination et de créativité.
- Se positionner en qualité d'ensemblier.
- Faire preuve de résilience et de continuité dans l'action.
- Innover sur son secteur.

10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET EVOLUTION ENVISAGEABLE

- Niveau d'étude souhaité : bac+ 5
- Formation requise : Ecole d'ingénieur, Master II spécialisé...
- Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : 5 à 10 ans

11. MODALITES DE RECRUTEMENT

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à :
- recrutement@metropolegrandparis.fr avec impérativement la référence « MGP024 CP005 »
- Cadre de catégorie A, filière administrative, cadre d'emploi des Attachés territoriaux
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans)
- Sujétions liées au poste : réunions, déplacements sur le territoire métropolitain
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

12. ACCES

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)