



**Syndicat du bassin
Célé - Lot médian**

Le Syndicat mixte Célé - Lot médian Recrute un(e) Chargé(e) de Mission Achats Publics

Situé dans le sud-ouest de la France, le Syndicat mixte du bassin Célé - Lot médian couvre la partie médiane du bassin hydrographique de la rivière Lot, sur plus de 2 300 km², sur les départements du Lot, de l'Aveyron et du Cantal.

Depuis le 1^{er} janvier 2019, le syndicat assume la compétence GEMAPI sur l'ensemble de son territoire pour le compte de ses 10 EPCI membres.

Depuis 2014, un Programme d'Actions de Prévention des Inondations (PAPI) est mis en œuvre sur le bassin du Lot. Il est animé par l'Etablissement Public Territorial du bassin du Lot, syndicat Maître d'Oeuvre d'actions du PAPI.

Sur le bassin hydrographique du Célé, le Syndicat mixte du bassin Célé - Lot médian porte le Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) du Célé, validé en 2012 par arrêté inter-préfectoral. Il a élaboré plusieurs Contrats de rivière, dont le dernier (2020-2024) en est la déclinaison opérationnelle.

Fort d'une équipe pluridisciplinaire d'une vingtaine d'agents, le Syndicat anime aussi d'autres programmes territoriaux tels que la Cellule d'Assistance Technique Zones Humides et Espèces, un suivi qualité des eaux du Célé, des programmes agricoles et de lutte contre les pollutions diffuses.

Il assure également des missions d'animation, de communication et de sensibilisation du public et des acteurs du domaine de l'eau.

Le Syndicat mixte Célé-Lot médian compte 22 agents en 2024.

Plus d'informations sur le Syndicat mixte Célé - Lot médian : www.celelotmedian.com

Description de la mission :

L'agent, rattaché au Directeur adjoint en charge du volet GEMAPI, travaillera à l'accompagnement à la rédaction des pièces administratives, à la mise à jour du tableau de bord du Syndicat, à l'élaboration de rapports d'analyse des offres et au suivi administratif de la notification à la réception de marchés, en lien étroit avec le Directeur Adjoint et l'ensemble des services.

Missions principales sur les marchés publics :

Planification de la commande publique liée à une politique d'achat afin de sécuriser les pratiques internes à la collectivité :

- Élaborer des procédures et piloter la politique interne d'achat, dans une optique de transparence et d'efficacité,
- Contrôler l'évaluation préalable des besoins et la mise en pratique des procédures internes,
- Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources,

- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité,
- Conseiller les responsables opérationnels.

➤ Instruction et gestion des procédures de marchés :

- Recenser et identifier les besoins,
- Formaliser ou aider à formaliser les principales caractéristiques de la consultation à lancer, mettre en place des fiches de projets de marchés élaborées par les services prescripteurs,
- Analyser la validité juridique des divers documents liés à la procédure d'achat,
- Participer à la rédaction des cahiers des charges techniques, administratifs et fonctionnels,
- Participer à la rédaction des dossiers de consultation des entreprises,
- Conseiller les agents quant à la rédaction des bons de commande et des ordres de service,
- Gérer administrativement les marchés publics en liaison avec les services concernés.

➤ Analyser les offres, participer à la phase de négociations et veiller à l'exécution des contrats

➤ Participer à la préparation des instances (rédaction des notes techniques pour les documents de séance et des délibérations pour les conseils syndicaux, rédaction des procès-verbaux pour les commissions)

➤ Contrôler et suivre l'exécution des marchés

➤ Assurer une veille réglementaire et diffuser les informations adaptées auprès des responsables opérationnels

➤ Rédiger un bilan d'activités du service

Missions complémentaires :

- Le chargé de projets participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques environnementales du Syndicat. Les fonctions sont conduites à l'échelle du territoire du Syndicat Célé – Lot médian. Pour 2024-2025, il sera par exemple chargé du suivi administratif et technique des actions portées par le Syndicat dans le cadre du Pôle de Pleine nature de la vallée du Célé.

Niveau de formation et conditions de recrutement

- Formation de niveau Bac +2 à bac +5 ;
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD d'une durée de maximum 3 années en fonction de l'expérience) ;
- Durée : Temps plein (base de 35 h/semaine avec protocole ARTT) ;
- Rattachement à la catégorie de la fonction publique territoriale : Filière Administrative (Rédacteur ou Adjoint Administratif Principal) ou Filière Technique (Catégorie B) ;
- Poste à pourvoir entre le 1^{er} septembre 2024 et le 2 novembre 2024 (négociable) ;
- Localisation et résidence administrative : FIGEAC (Lot) ;

Profil

- Bonne connaissance de la réglementation en matière de commande publique, règles et procédures des contrats complexes ;
- Bon niveau d'expression écrite et orale ;
- Connaître les statuts de la Fonction Publique, le contexte, les valeurs et l'environnement territorial de la collectivité ;
- Maîtrise des outils informatiques, des logiciels bureautiques (pack office) et utilisation de logiciels marchés publics appréciée ;
- Une expérience professionnelle sur un poste similaire est souhaitée ;
- Permis B.

Candidatures

Adresser les candidatures (lettre manuscrite, CV) avant le 10 juin 2024 à :

Monsieur le Président du Syndicat mixte Célé - Lot médian
2 bis Avenue d'Aurillac
46 100 FIGEAC
Courriel : president@celelotmedian.com

Les entretiens de recrutement se tiendront le mardi 25 juin 2024 à Figeac

Renseignements : Nicolas TOURNIER, Directeur adjoint ; n.tournier@celelotmedian.com
Tel : 06 49 60 61 72