



L'Agglo recrute !

Un Responsable de la Commande Publique H/F

Poste à pourvoir dès que possible

Référence du poste : A-VAC-25/30

Situé le long de la côte vendéenne, le Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération est composé de 14 communes sur un territoire comptant plus de 50 000 habitants.

Transformé en Agglomération depuis le 1^{er} janvier 2022, le Pays de Saint Gilles Croix de Vie s'est doté des compétences Mobilité et PLUi à la même période.

Disposant récemment d'un Projet de territoire solidaire et ambitieux décliné en 3 axes majeurs que sont le bien vivre au quotidien, le rayonnement et l'anticipation des transitions sur le territoire, le Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération veut conforter son attractivité touristique et économique pour s'affirmer comme une destination "éthique".

Environ 280 agents permanents animent l'action publique territoriale répartis en 2 structures, 220 agents à l'Agglomération et 60 agents au Centre Intercommunal d'Actions Sociales (CIAS).

Dans ce contexte de fort développement, l'Agglomération du Pays de Saint Gilles Croix de Vie recrute un responsable de la Commande Publique H/F.

Sous la responsabilité de la Directrice des Affaires Juridiques, du Contentieux, des Marchés Publics et des Assurances, en tant que responsable de la Commande Publique, vous managez et accompagnez 1 agent dédié à la passation des marchés publics.

Vous assurez la planification des achats de la Communauté d'Agglomération et du CIAS, et participez à l'élaboration de la politique achats. Vous mettez en œuvre la passation des procédures de marchés publics de tous types (fournitures, services, travaux) pour le compte de l'ensemble des services de la Communauté d'Agglomération, du CIAS et de communes membres dans le cadre de mise à disposition de service, et assurez le suivi administratif des marchés conclus.

Activités principales



Planification, pilotage de la commande publique :

- Recenser les marchés arrivant à échéance et planifier leur renouvellement,
- Analyser et programmer les procédures liées aux besoins nouveaux en lien avec les services prescripteurs et la Directrice des Affaires Juridiques,
- Élaborer et mettre à jour les tableaux de bord de mise en œuvre des procédures et de suivi des marchés publics,
- Assurer une veille juridique liée à la commande publique,
- En lien étroit avec la Directrice des Affaires Juridiques, participer au développement de la « culture marchés publics » au sein de la collectivité en conseillant les services, en actualisant et étoffant les référentiels, outils, modèles types, trames, pour sécuriser et harmoniser les pratiques,

- Conseiller les services sur les procédures de mise en concurrence et les formes de marchés publics, de sorte à garantir la conformité et la sécurité juridique des procédures.

Mise en œuvre des procédures d'achat public :

- Rédiger les pièces contractuelles administratives des marchés (règlement de la consultation, cahier des clauses administratives particulières, acte d'engagement, ...), en cohérence avec les pièces techniques communiquées par les services prescripteurs,
- Rédiger les avis d'appel public à la concurrence, les publier ainsi que le dossier de consultation des entreprises,
- Assurer l'analyse des candidatures,
- Vérifier la cohérence de l'analyse de la conformité des offres et l'analyse des offres établie par les services prescripteurs,
- Assurer la mise en œuvre des négociations le cas échéant, et sélectionner les offres en collaboration avec les services concernés,
- Assurer la préparation et le secrétariat des commissions d'appel d'offres,
- Rédiger les courriers d'information aux candidats retenus et non retenus et mettre en œuvre les formalités de fin de procédure.

Suivi administratif des marchés publics :

- Vérifier la validité juridique des demandes d'avenant,
- Vérifier la validité juridique de la mise en œuvre des options, des modifications, des décisions unilatérales,
- Conseiller les services dans l'exécution des marchés (ordres de service, bons de commande, clause de progrès, suivi des clauses spécifiques, clauses environnementales notamment),
- Rédiger les décisions présentées aux instances communautaires liées à l'exécution des marchés et en particulier aux avenants (Conseil, Bureau, décision de Président),
- Vérifier la complétude et la conformité des déclarations de sous-traitance, et les valider.

Activités secondaires



Missions d'assistance juridique en lien avec la Directrice des affaires juridiques :

- Participer à la rédaction et au contrôle de la validité juridique des actes de la collectivité (délibérations, décisions, arrêtés, règlements, ...),
- Accompagner et conseiller les services dans la rédaction de leurs documents administratifs,
- Assurer une veille juridique régulière dans les principaux domaines d'intervention de la Communauté d'Agglomération et du CIAS et sur tout objet d'intérêt local.

Profil recherché et compétences requises



- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de la comptabilité publique
- Diplômé en droit public, droit des collectivités ou administration publique
- Expérience confirmée dans un service commande publique

- Maîtrise de la réglementation de la commande publique
- Maîtrise des outils informatiques et aisance numérique

Qualités requises



- Donner les moyens à l'équipe pour prioriser et réaliser les objectifs
- Savoir partager l'information de façon transversale et savoir rendre compte
- Capacité d'anticipation et de planification
- Savoir déléguer, prendre du recul en ayant la capacité « à dire »
- Être capable de prendre des décisions en y donnant du sens
- Avoir une capacité d'écoute, de disponibilité et une ouverture d'esprit reconnue
- Valoriser en développant les talents au sein de son équipe
- Être rigoureux, méthodique
- Discrétion professionnelle

Conditions



- Lieu d'embauche : Siège du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération – Givrand
- Temps de travail : Temps complet
- Grade : Attaché
- Régime indemnitaire : IFSE métier + CIA
- Prestations sociales : participation prévoyance, mutuelle santé, chèques déjeuner, FDAS/CNAS (dans le cadre d'un recrutement d'un agent contractuel ces prestations sont éligibles à partir d'un contrat de 6 mois)
- CET monétisé
- Indemnité de mobilité
- Télétravail autorisé

Le poste est ouvert aux agents titulaires de la fonction publique ou contractuels dans le cadre d'un CDD. Il est également accessible à tout(e) candidat(e) remplissant les conditions du décret n°96-1087 du 10 décembre 1996 relatif au recrutement par voie contractuelle des travailleurs handicapés dans la fonction publique.

Contact

- Sur le poste : Lucie BEYNIE, Directrice des Affaires Juridiques, du Contentieux, des Marchés Publics et des Assurance, 02.51.55.79.38.
- Sur le recrutement : Line GRÉAU, Gestionnaire Ressources Humaines, 02.51.26.21.87.

Candidature

Merci d'adresser votre candidature avant le **15 novembre 2025**
par lettre de motivation accompagnée d'un CV détaillé
en indiquant la référence mentionnée en haut de l'annonce.

Pour les titulaires, merci de nous adresser une copie de votre dernier arrêté de situation ou attestation de réussite au concours et de votre dernière évaluation professionnelle.

A Monsieur le Président du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération,
ZAE du Soleil Levant, CS 63 669 – Givrand, 85 806 Saint Gilles Croix de Vie Cedex
ou par courriel à recrutement@payssaintgilles.fr.