



**Intitulé du poste :
DIRECTEUR ADJOINT DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET DE LA COMMANDE
PUBLIQUE**

Service : Direction des Finances et Commande Publique

Rattachement hiérarchique : Directeur des Finances et de la Commande Publique

Filière : ADMINISTRATIVE

Catégorie : A/B

Cadre d'emploi : ATTACHE OU REDACTEUR

Horaires de travail : Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service

Famille de métier : RA

Principales activités :

- Encadrement et coordination du travail des personnels du service de la commande publique
- Organiser et gérer le service de la commande publique
- Conseil et assistance auprès des services opérationnels dans la définition et l'analyse des besoins et le regroupement des achats et le choix des procédures
- Passation et suivi de certains marchés transversaux
- Planification et programmation des achats, mise en place de tableaux de bord et de suivi des achats et marchés
- Conseil, formation et information des services
- Assister le directeur dans les missions globales de la direction

Activités secondaires :

- En l'absence du directeur, management des services Etat Civil, Elections, Affaires Générales et des Mairies annexes

Relations internes :

DGA Ressources
Chefs de services

Relations externes :

Partenaires institutionnels
Usagers

Compétences requises pour occuper le poste :

- Maîtrise de la réglementation des marchés publics
- Esprit d'initiative et de grandes capacités d'analyse
- Capacité de négociateur
- Discrétion professionnelle
- Aptitude managériale

Formation et expérience professionnelle adaptées :

Formation juridique

Moyens matériels et équipements utilisés dans le cadre des fonctions :

Equipements informatique

Contraintes particulières :

- Déplacements ponctuels, grande disponibilité, possibilités de travail le WE en période de fortes activités