

24-06-92 DirMER

PUBLICATION

Poste de catégorie A

**DIRECTION DE LA MER
Direction Adjointe Aménagement portuaire**

Site de Montpellier

FONCTION : Responsable d'Unité Marchés, Finances et Conseil

La Région Occitanie/Pyrénées-Méditerranée est propriétaire et à ce titre autorité portuaire des ports régionaux de Sète, du Grau du Roi et de Port-La Nouvelle.

Au sein de la Direction de la Mer, la Direction Adjointe Aménagement Portuaire (DA.AP) assure la maîtrise d'ouvrage directe d'opérations structurantes dans les ports de Port-La Nouvelle, Sète-Frontignan et du Grau du Roi, celles-ci concernent des projets maritimes ou terrestres dans les domaines des infrastructures ou du bâtiment. Elle assure également des missions de maîtrise d'œuvre interne et peut intervenir en expertise auprès d'autres directions ou entités externes.

La DA.AP est constituée du Service Ingénierie et Travaux (SIT) et de l'Unité Marchés Finances & Conseil (UMFC).

Le SIT dispose d'une équipe technique en charge d'ingénierie de projets et de conduite de travaux. A cet effet, il passe de nombreux marchés publics (prestations intellectuelles, services, travaux) avec des opérateurs économiques.

L'UMFC a pour mission d'assurer la planification, la passation et l'exécution administrative et financière de ces marchés ainsi que leur sécurité juridique. Elle identifie et évalue les risques juridiques, propose des solutions, élabore des tableaux de bord et constitue une aide à la décision. L'unité intervient également dans l'élaboration et au suivi budgétaire de la Direction Adjointe.

Le Responsable d'Unité anime une équipe de 4 agents.

Il.Elle contribue à la mise en oeuvre des projets structurants au sein de la DA.AP et garantit la passation et l'exécution des marchés dans le respect de la réglementation applicable. Il.Elle participe au pilotage financier et budgétaire des opérations de la DA.AP. Il.Elle joue un rôle de conseil auprès des opérationnels et de la hiérarchie et contribue de ce fait à la sécurisation de l'achat public au sein de la Direction de la Mer. Enfin, il.elle est référent.e marchés pour l'ensemble des services de la Direction de la Mer.

MISSIONS :

Missions principales :

Animation d'équipe :

En tant que Responsable d'Unité, **vous assurez la diffusion de l'information au sein de votre unité** et **organisez les activités de votre équipe**. Vous identifiez les dysfonctionnements organisationnels et **proposez des solutions**.

Aussi, vous **mettez en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle**, tout en formulant des propositions dans le cadre du projet de service. Vous **organisez des réunions d'équipe, identifiez les besoins de formation et participez à l'élaboration des fiches de poste**. Vous **évaluez** également les agents sous votre responsabilité.

Mise en œuvre et sécurisation de la passation des marchés :

Vous participez à la **définition des besoins et rédigez les demandes d'achat**. Vous élaborez et mettez à jour le rétroplanning des procédures de mise en concurrence et **supervisez la rédaction des pièces administratives et techniques des dossiers de consultation des entreprises**. (Cahier des Clauses Administratives Particulières, Règlement de la Consultation, Bordereau des Prix, etc.) et des courriers le cas échéant (attribution, rejet, etc.)

Vous **suivez le déroulement des procédures de passation des contrats** en lien avec la Direction des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et des Assemblées (**DAJCPA**), et veillez à la bonne diffusion des réponses aux questions posées par les candidats. Vous participez également à **l'instruction et au suivi du contentieux** en lien avec la DAJCPA.

Également, vous participez à **l'analyse des offres et à la négociation**, et finalisez le rapport d'analyse des offres.

Gestion et sécurisation de l'exécution des marchés :

Vous **rédigez et/ou supervisez la rédaction des courriers et mesures d'exécution**, tels que les ordres de service, décisions, prolongations de délais, mises en demeure, pénalités et résiliations. Vous **participez à l'analyse des demandes de modification et rédigez et/ou supervisez la rédaction des avenants**.

Vous identifiez et analysez les difficultés d'exécution et proposez des solutions adaptées.

Performance des achats à l'échelle de la Direction :

Vous **concevez et mettez à jour des tableaux de pilotage** pour suivre les procédures de passation des marchés et leur exécution. **Vous assurez une veille juridique en droit de la commande publique** et diffusez l'information auprès des acheteurs et prescripteurs (Code de la commande publique, Code des collectivités territoriales, Cahier des clauses administratives générales, jurisprudence, doctrine, etc.)

De plus, vous **constituez et animez un réseau d'acheteurs, identifiez les besoins de formation, et participez à l'évaluation des prestataires**. Vous conseillez les acheteurs de la Direction de la Mer et assurez l'interface avec la DAJCPA pour la mise en œuvre de la stratégie achats.

Pilotage de l'exécution financière des marchés :

Vous **assistez les instructeurs** dans les opérations de liquidation et **suivez régulièrement les liquidations réalisées** ou à venir en fonction des crédits disponibles et des prévisions

Participation à l'élaboration et au suivi du budget :

Vous suivez et contrôlez l'exécution du budget de la DA.AP et renseignez les outils de pilotage et de suivi.

Missions secondaires :

Dans ce cadre, vous **mettez en place, sécurisez et contrôlez l'application des procédures administratives**, tout en formalisant et mettant à jour des procédures internes à la Direction.

PROFIL :

- Vous maîtrisez les techniques d'organisation du travail.
- Vous avez une maîtrise approfondie des marchés publics et des finances publiques.
- Vous maîtrisez les logiciels de gestion des marchés (MARCO, AWS) et les outils informatiques de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de dématérialisation (Ixbus).
- Vous avez la capacité à animer une équipe et à analyser et identifier des problèmes tout en proposant des solutions adaptées.
- Vous possédez des qualités rédactionnelles et êtes capable de rendre compte de manière claire et précise.
- Vous savez vous adapter aux différentes situations et élaborer et suivre des tableaux de bord.
- Vous faites preuve de sens de l'écoute, de réactivité, de disponibilité, et de sens de l'organisation.
- Vous êtes rigoureux, autonome, et doté d'un esprit d'initiative avec une aptitude à gérer les priorités.

SPECIFICITES DU POSTE :

Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (2 jours/semaine)

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Résidence administrative à Montpellier

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH/diplôme...) et pour les agents contractuels, copie du dernier diplôme obtenu doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boîte mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié : (24-06-92 DirMER).