

Acte publié le 18.04.23

Nombre de conseillers :	56
En exercice :	56
Présents	41
Votants par procuration	9
Absents	4
Total des votes	50

4. Fonction Publique

4.1. Personnels titulaires et stagiaires de la FPT

L'an deux mille vingt-trois, le douze avril à 19h30, les membres du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de Pont-Audemer Val de Risle, légalement convoqués en date du cinq avril 232023 se sont réunis, en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Courel.

TITULAIRES PRESENTS : Mme DE ANDRES, M. FOURNIER, M. BOUCHER, Mme DA SILVA, M. BISSON, Mme GILBERT, M. BOUET, Mme DEFLUBE, M. TIHY, M. HANGARD, Mme DUONG, M. LAMY, M. CALMESNIL, M. BARRE, M. MARIE, M. DARMOIS, M. CANTELOUP, Mme GAUTIER, M. TIMON, Mme DUTILLOY, Mme ROSA, M. BEAUDOUIN, Mme DUVAL, M. Mme MONLON, M. LEFRANCOIS, Mme CABOT, M. DUCLOS, Mme QUESNEY, M. AUBE, M. VALLEE, M. MORDANT, Mme BOQUET, M. ROBILLOT, M. DOUYERE, M. SWERTVAEGER, M. COUREL, M. RUVEN, M. PLATEL, M. SIMON, M. LEGRIX, Mme. BOURNISIEU

TITULAIRES EXCUSES : M. GIRARD, Mme ROULAND, M. LEROY, M. DUMESNIL, M. BONVOISIN, Mme CLUZEL, Mme LOUVEL, M. BURET, M. MAUVIEUX, M. SENINCK

SUPPLEANTS PRESENTS : M. BESSARD, M. LEBOUCHER, Mme DUHAMEL, Mme QUEVAL, Mme GLEMOT, Mme MONTIER

PROCURATIONS : M. GIRARD à M. SIMON, Mme ROULAND à M. BISSON, M. LEROY à M. COUREL, M. BONVOISIN à M. TIHY, Mme CLUZEL à M. MARIE, Mme LOUVEL à Mme DUTILLOY, M. BURET à M. DARMOIS, M. MAUVIEUX à M. VALLEE, M. BLAS à Mme BOURNISIEU

SECRETAIRE DE SEANCE : M. FOURNIER

DEL_0050_2023_Création d'un emploi permanent d'Assistant administratif au service de la Commande Publique

Sous l'autorité de la Directrice des finances et de la commande publique, le service mutualisé de la commande publique est actuellement composé de deux agents. De plus en plus de procédures sont rédigées par le service pour répondre aux projets des collectivités et pour respecter les obligations réglementaires (seuils par exemple). Par ailleurs, un groupement de commande permanent, accessible à l'ensemble des collectivités de la communauté de communes, a été mis en place en début d'année 2023 et nécessite de nombreuses tâches administratives. Enfin, la commande publique évolue rapidement et demande une veille juridique plus précise et la mise en œuvre notamment d'obligations environnementales et sociales.

La Communauté de Communes de Pont-Audemer Val de Risle souhaite donc renforcer son équipe avec le recrutement d'un assistant en charge du suivi des procédures, de l'exécution des contrats et de l'organisation du service.

Les différentes missions, compétences nécessaires et contraintes particulières sont détaillées dans la fiche de poste ci-jointe annexée.

Conformément à l'article L.313-1 du Code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient au Conseil Communautaire de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

En cas de recherche infructueuse de candidats fonctionnaires, les collectivités peuvent recruter, en application de l'article L. 313-1 précité, un agent contractuel de droit public pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, pour une durée déterminée d'un an maximum et prolongé dans la limite totale de deux ans lorsque la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'aura pu aboutir au terme de la première année.

Aussi, et au regard de ce qui précède,

VU Le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'article L.313-1 du Code général des collectivités territoriales,

CONSIDERANT qu'il faille palier au besoin identifié au sein de la direction des finances et particulièrement au sein de la cellule des marchés publics

CONSIDERANT qu'il convient de recruter un Agent au grade répondant aux critères définies dans l'annonce qui sera publiée sur le site EMPLOI TERRITORIAL (Adjoint Administratif territorial, AAT pal de 2^{ème} classe, pal de 1^{ère} classe et Rédacteur) pour exercer les fonctions d'assistant administratif au service de la Commande publique.

*Le Conseil Communautaire,
Après en avoir délibéré
A l'unanimité,
Décide,*

- **D'AUTORISER** la création du poste d'Assistant administratif au service de la Commande Publique au grade d'Adjoint Administratif territorial, AAT pal de 2^{ème} classe, pal de 1^{ère} classe et Rédacteur
- **D'AUTORISER** la modification du Tableau des effectifs de la CCPAVR sur les emplois permanents au grade de recrutement,
- **DE FIXER** la rémunération selon le grade de recrutement,
- **D'INSCRIRE** les crédits nécessaires au Budget,
- **DE DONNER** tout pouvoir au Président ou à son représentant pour signer les documents et actes afférents à cette décision

Pont-Audemer, le 12 avril 2023
le Président
qui certifie que la présente délibération a été
adressée à la Préfecture de l'Eure


Francis COUREL



FICHE DE POSTE

Assistant du service « commande publique »

Description du poste et des missions

Placé sous l'autorité de la Directrice des Finances et de la commande publique, l'assistant du service commande publique participe à l'ensemble des procédures d'achat des besoins couverts par les marchés de travaux, fournitures et services. En lien avec les agents du service, vous exercerez les missions suivantes :

1. Suivi administratif des marchés

- Mise en ligne du cahier des charges/ des dossiers de consultation des entreprises,
- Gestion des avis de publication,
- Ouverture des plis,
- Analyse des candidatures,
- Préparation des dossiers (programmation et convocation des CAO, procès-verbal des CAO, décisions, ...),
- Courriers d'attribution et de rejets,
- Transmission des pièces au contrôle de légalité,
- Recensement,
- Reprographie et numérisation de documents,
- Suivi de l'exécution des marchés publics et accords-cadres (notifications des bons de commande et des ordres de service, déclarations de sous-traitance, modifications contractuelles, attestations, ...),
- Classement et archivage,

2. Gestion des procédures inférieures à 40 000 €

- Contrôle des bons de commande et des pièces justificatives
- Rédaction des petites procédures

3. Participation à la rédaction des pièces administratives constituant les dossiers de consultation des entreprises

4. Organisation du service

- Programmation et organisation des réunions de « cellule »,
- Rédaction et diffusion des comptes rendus,
- Diffusion des informations,

- Suivi administratif des groupements de commande permanents

Profil recherché

Niveau entrant BAC + 2 BTS/DUT

poste à pourvoir au plus vite

Connaissances :

- Maîtrise de la langue française et des usages de correspondance
- Maîtrise des outils informatiques courant
- Fonctionnement des collectivités locales
- Code de la Commande Publique serait un plus

Savoir-faire

- Sens de l'organisation et esprit de synthèse
- Capacité d'adaptation aux outils, procédures et méthodes de travail
- Capacité à travailler au sein d'une équipe et sens du dialogue
- Aisance rédactionnelle

Savoir-être

- Rigueur
- Disponibilité
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Qualités relationnelles
- Aptitude à rendre compte