

Le Syndicat d'Énergie de l'Oise (SE60) est historiquement l'Autorité Organisatrice de la Distribution d'Électricité pour 442 communes et 640 000 habitants. Au-delà de sa mission de maître d'ouvrage de travaux sur les réseaux électriques et réseaux liés, le SE60 s'est adjoint de nouvelles compétences en matière de maîtrise de l'énergie.

Son action, qui se traduit par des conseils techniques, la réalisation d'infrastructures et des participations financières, s'est élargie depuis la Loi de Transition Énergétique : modernisation de l'éclairage public, coordination de groupements d'achats d'énergie (Électricité et Gaz), déploiement d'un réseau public de bornes électriques, conseils énergétiques sur les bâtiments publics ou encore l'accompagnement de 15 EPCI dans leur planification énergétique territoriale.

Fort des enjeux actuels et futurs, le syndicat en pleine transition offre un environnement de travail des plus enrichissants, mêlant expertise technique et humaine au sein d'une petite structure qui a tout d'une grande :

« Il y a ceux qui rêvent du nouveau monde et ceux qui contribuent à le façonner... »

Pour accompagner cette ambition, ses politiques publiques et les outils de leur mise en œuvre, le SE60 recrute :

UN(E) CHARGE(E) DE LA COMMANDE PUBLIQUE, DES ASSEMBLÉES, DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES ASSURANCES

Au sein du pôle Ressources, placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Affaires Générales, vous aurez pour mission la gestion du portefeuille de la commande publique, de la conception jusqu'à la passation. Vous assurez également le suivi administratif de l'exécution des marchés (avenant, mise en demeure,) en lien avec les services opérationnels et la direction des Finances. Vous contribuez à la performance des achats sur le plan qualitatif, économique, juridique et environnemental. Vous êtes le garant de la bonne organisation et de l'efficacité des procédures de la commande publique.

Vous conseillez et assistez les services dans l'exercice de leurs missions en leur fournissant expertise et préconisations pour optimiser la qualité et la sécurité juridique de leurs actes et procédures.

Vous vous assurez de la couverture assurantielle de la collectivité. Vous gérez le portefeuille d'assurances de la collectivité et les sinistres qui y sont relatifs.

Zoom sur la direction des affaires générales :

La Direction des Affaires Générales exerce une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des élus et des services du Syndicat. Elle assure la veille juridique et optimise la sécurisation de l'ensemble des actes pris par la collectivité en matière de commande publique, de gestion des assemblées, de ressources humaines, d'assurances, de contrats et conventions.

MISSIONS PRINCIPALES

➤ Instruire et gérer les procédures de marchés

- Conseiller les élus et les services sur les procédures de mise en concurrence et les formes de marchés publics, les sensibiliser sur les risques juridiques.
- En lien avec service prescripteur, rechercher et échanger sur les pratiques d'achats d'autres collectivités (benchmarking)
- Formaliser ou aider à formaliser les principales caractéristiques de la consultation à lancer : valider les fiches de projets de marchés élaborées par les services prescripteurs, contribuer à l'élaboration de la grille d'analyse des offres
- Élaborer les dossiers de consultation des entreprises, en collaboration avec les services concernés : rédiger les pièces contractuelles administratives de marchés (règlement de la consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, etc.), en cohérence avec les pièces techniques communiquées par le service prescripteur.
- Rédiger les avis d'appel public à la concurrence et les publier.
- Procéder à la dématérialisation des procédures sur les plateformes dédiées.
- Réceptionner et ouvrir les plis
- Vérifier et contrôler les pièces constitutives du dossier de candidature des entreprises.
- Participer à l'analyse et à la négociation, en accompagnant les services dans la sélection des offres
- Contribuer à la rédaction des rapports d'analyse en collaboration avec les services

- Préparer les commissions d'appel d'offres, rédiger les procès-verbaux et les rapports de présentation.
- Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, ...)
- Rédiger des décisions ou des délibérations
- Préparer les dossiers pour transmission au contrôle de légalité
- Procéder à la notification des marchés.

➤ **Suivre l'exécution administrative et financière des marchés en lien avec les services**

- Rédiger les documents liés à l'exécution des marchés : avenant, reconduction, mise en demeure, pénalités, protocole transactionnel, résiliation...
- Contrôler le traitement administratif et financier des actes de sous-traitance
- Gérer les demandes d'exemplaire unique
- S'assurer du non-dépassement des seuils d'exécution des marchés en mettant en place un système de contrôle des ordres de service émis.
- Classer et archiver les dossiers
- Actualiser les tableaux de suivi des marchés publics (marchés en cours d'exécution, date de notification, reconductions éventuelles, etc.).
- Mettre à jour les plannings, tableaux de bord, statistiques et indicateurs de suivi
- Etablir le rapport annuel d'activités du service

➤ **Piloter les assemblées**

- Élaborer le planning des instances
- Coordonner et gérer les instances (Bureau, comité, commissions) rédiger et envoyer les convocations, assister aux réunions, rédiger les comptes rendus et procès-verbaux.
- Garantir la régularité des actes réglementaires (délibérations, arrêtés et décisions)
- Notifier les procès-verbaux et les actes
- Assurer la tenue des registres des délibérations et arrêtés,
- Organiser et contrôler l'affichage légal et la publication des actes.

➤ **Contribuer à la sécurisation des actes juridiques**

- Structurer et réaliser la veille juridique (recherches législatives, réglementaires, jurisprudentielles et doctrinales).
- Analyser les textes et rédiger des notes de synthèse et de préconisations à l'attention des services et des élus.
- Assurer la sécurité juridique des actes (délibérations, arrêtés et décisions conventions, contrats, pièces administratives...) existants ou à créer.
- Développer un fond documentaire et organiser la diffusion de l'information.
- Sensibiliser les élus et les services sur les risques juridiques encourus dans une logique de prévention du contentieux.
- Traiter des dossiers de contentieux en interne ou en lien avec un avocat.

➤ **Gérer les Assurances**

- En collaboration avec une assistance à maîtrise d'ouvrage, élaborer la stratégie de couverture du risque assurantiel : évaluer les types de risques à couvrir, analyser les besoins, définir les types et modes d'assurances adaptés, analyser les clauses des contrats existants, élaborer les cahiers des charges des marchés publics d'assurances, procéder à la mise en concurrence.
- Gérer les sinistres/litiges amiables : gérer les déclarations de sinistres et les réclamations, regrouper les éléments nécessaires à l'ouverture du dossier, évaluer les responsabilités, solliciter des expertises juridiques et techniques, assister aux expertises et établir les comptes rendus, gérer les relations avec les assureurs, suivre les relations avec les usagers et les indemnisations, suivre les remboursements de sinistres.
- Mettre à jour les outils pour les services : procédures, modes opératoires
- Créer, préparer et suivre des tableaux de bord et indicateurs

PROFIL

Connaissances professionnelles requises (savoir, savoir-faire)

- Outils bureautiques et environnement Web (Plateforme SVP...)
- Utiliser des logiciels et des progiciels
- Recueillir des informations, les analyser et les synthétiser en vue de la rédaction de documents administratifs (notes, rapports, comptes rendus)
- Réaliser un reporting
- Assurer la gestion administrative des contrats
- Assurer la planification et le suivi des dossiers
- Gérer un budget
- Gérer et actualiser la base d'informations/fonds documentaire
- Recevoir et orienter les demandes dans le respect des normes en vigueur
- Travailler en équipe
- Assurer une veille informationnelle et réglementaire

Aptitudes générales exigées (savoir-être)

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Autonomie
- Rigueur, organisation et réactivité
- Sens relationnel
- Force de proposition
- Diplomatie et discrétion
- Adaptabilité et flexibilité

CONDITIONS D'EMPLOI

- Emploi à temps complet (37h hebdomadaires + RTT), basé à TILLE (à côté de BEAUVAIS)
- Recrutement statutaire (cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux de la fonction publique territoriale) *ou à défaut en contrat de droit public*
- **Rémunération statutaire prenant en compte l'expérience et l'expertise**
- **Régime indemnitaire : IFSE/CI/PIPCS (prime collective de performance)**
- CNAS
- Chèques-déjeuner financés à 60% par l'employeur
- Participation mutuelle et prévoyance
- **Télétravail et installation informatique de pointe**

Merci d'adresser votre candidature (**LETTRE DE MOTIVATION MANUSCRITE + CV**) par courrier ou par mail en précisant la référence du poste à :

Monsieur le Président du SE60, Eric Guérin – 9164 avenue des Censives – 60000 TILLE

ou @ c.demouy@se60.fr chargée de recrutement