

Située au sud du département du Puy de Dôme et organisé autour d'Issoire, ville centre et les communes d'Ardes-sur-Couze, Brassac les Mines, Champeix, Sauxillanges et Saint Germain Lembron, petites villes de demain, la **communauté d'agglomération Agglo Pays d'Issoire** se situe sur un territoire attractif de 87 communes pour 57 000 habitants et possède un cadre de vie agréable et de nombreuses richesses patrimoniales, environnementales et touristiques. Elle met en œuvre de multiples compétences et services à destination de ses administrés et gère plusieurs équipements d'intérêt communautaire à vocation sportive, culturelle ou de loisirs.

Pour l'exercice de sa compétence en matière de commande publique, l'établissement recherche un(e) **Responsable Commande publique**. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale Adjointe des Affaires Juridiques et Projets Structurants, il/elle organise et coordonne la politique et les procédures de commande publique.

## Missions

### 1. Organiser et coordonner la mise œuvre de la commande publique :

- Garantir et s'assurer du respect des principes de la commande publique, de la légalité des actes et de la réglementation applicable et de la sécurité des procédures ;
- Assurer l'efficacité de la commande publique, la bonne utilisation des deniers publics, la rationalisation des coûts et l'optimisation des ressources ;
- Organiser et assurer une veille juridique : analyses juridiques, recherches et diffusion d'informations, veille législative, réglementaire, jurisprudentielle et doctrinale ;
- Définir la politique d'achat de la collectivité et formaliser les stratégies d'achat en partenariat avec les directions et élus ;
- Assurer la structuration et l'organisation de la commande publique par la définition de procédures et la rédaction de référentiels internes (guides, modèles d'acte, outils d'analyse...) à destination des directions/services acheteurs, des élus, des entreprises... ;
- Conseiller et accompagner les directions/services et les élus dans leurs missions relevant de la commande publique (définition des besoins, sourçage, analyse des offres, négociations, suivi et exécution des contrats...);
- Assurer et/ou superviser l'organisation des commissions Ad'hoc, commissions d'appel d'offres, commissions consultatives des services publics locaux et commissions de délégation de service public ;
- Assurer et/ou contrôler la préparation et le suivi budgétaire ;
- Rédiger les projets de délibérations et les décisions du Président ;
- Organiser le recensement et élaborer la planification et la programmation de la commande publique ;
- Déterminer, définir et/ou contrôler le montage juridique et financier des différents contrats de la commande publique, la procédure à engager conformément à la réglementation et les techniques d'achat appropriées ;
- Élaborer et/ou contrôler l'ensemble des pièces des contrats de la commande publique ;
- Élaborer et/ou superviser et contrôler la procédure de passation des contrats de la commande publique :
  - Procédure de consultation (publicité et mise en concurrence, suivi de la procédure, réception des plis, etc.),
  - Procédure d'analyse des offres et des candidatures (précisions/régularisations, négociations, etc.),
  - Procédure d'attribution (commissions, rejets, actes préparatoires, notification, etc.) ;
- Superviser et contrôler l'organisation et le suivi administratif et financier des contrats de commande publique ;
- S'assurer et contrôler la bonne exécution des contrats de la commande publique en lien avec les directions/services acheteurs, les autres directions/services concernés, les partenaires et les prestataires ;
- Superviser et contrôler la clôture des contrats et l'archivage des dossiers ;
- Détecter et procéder à l'évaluation des risques juridiques et proposer des solutions adaptées en vue de prévenir les éventuels contentieux, et participer à la gestion des contentieux le cas échéant ;
- Assurer un bilan de l'exécution des contrats de la commande publique et évaluer la performance des achats sur le plan qualitatif, économique, juridique et environnemental.

### 2. Coordonner l'organisation administrative et financière du service :

- Accompagner, encadrer l'équipe et favoriser leurs montées en compétences ;
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes de la direction et/ou du service ;
- Organiser la diffusion de l'information au sein de la direction et/ou du service ;
- Développer et exploiter des outils de pilotage, de suivi d'activités.

### 3. Organiser et coordonner les actions d'assistance aux communes pour la commande publique :

- Organiser les missions d'assistance aux communes ;
- Assurer et/ou contrôler les demandes, les réponses apportées et les échanges avec les communes.

## Profil

Titulaire d'un diplôme ou titre professionnel de niveau 5 en droit, vous connaissez les droits des collectivités territoriales et maîtrisez les acteurs, le cadre juridique et les procédures de la commande publique.

Justifiant obligatoirement d'une expérience sur un emploi similaire, vous maîtrisez les plateformes de publication et les sites spécifiques à la commande publique, les logiciels métiers 3P et Ciril net Finances.

Vous savez élaborer, planifier et suivre les procédures et l'exécution administrative et financière de la commande publique ainsi que de mettre en place une veille juridique adaptée.

## Conditions d'emploi

Poste permanent à temps complet – Cycle de travail hebdomadaire au choix avec ou sans RTT (37, 36 ou 35 heures hebdomadaires sur 4.5 jours ou 5 jours), une journée de télétravail possible.

Lieu de travail : Issoire

Rémunération : Traitement indiciaire et régime indemnitaire (IFSE + CIA)

Politique au titre de l'action sociale : CNAS, participation employeur à l'assurance maintien de salaire et à la mutuelle sous conditions

Recrutement d'un agent fonctionnaire uniquement, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative

**Date limite de candidature :**  
**25 juin 2026**

**Poste à pourvoir le :**  
**1<sup>er</sup> juillet 2026**

Merci d'adresser vos candidatures (CV + Lettre de motivation obligatoires) **par courrier** à M. le Président de la Communauté d'agglomération Agglo Pays d'Issoire – **20 rue de la Liberté – BP 90162 – 63504 Issoire cedex ; ou par mail à [recrutement@capissoire.fr](mailto:recrutement@capissoire.fr)**

**Contact :** Angéline AUDOUARD, Directrice Générale Adjointe des Affaires Juridiques et Projets Structurants ou le **Service Recrutement et gestion prévisionnelle des emplois** au 04.15.62.20.00