



Responsable de l'unité Marchés Affaires Juridiques

Catégorie A

Employeur : RENNES METROPOLE

Direction :

Direction du Patrimoine Bâti

Effectif : 242

Leur raison d'être : La Direction du Patrimoine Bâti est une Direction mutualisée chargée de la stratégie patrimoniale, la maintenance et l'amélioration du patrimoine bâti et du parc auto de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole. C'est une direction stratégique de la collectivité, devant répondre aux enjeux majeurs de la maintenance en bon état d'un patrimoine bâti important et diversifié (écoles, gymnases, équipements culturels, parkings en ouvrage...), en coordination étroite avec les directions d'opération représentant les politiques publiques sectorielles liées à l'activité de ces bâtiments (éducation, culture, sport, vie associative...).

Le/la responsable élabore et pilote la stratégie d'achats de la Direction en lien avec les services et en veillant aux enjeux opérationnels, juridiques et financiers. Il/elle manage l'équipe chargée du montage. Il/elle réalise certains montages complexes

Service :

Unité Marchés Affaires Juridiques

L'équipe : L'unité Marchés Affaires Juridiques regroupe 1 poste de Chargé de la commande publique traitant de dossiers spécifiques (Cadre A), 3 postes de Chargé de la commande publique (Cadre B) et un poste de Gestionnaire marchés publics, Assistante du service. Ces personnels sont encadrés par le Responsable d'unité (présent poste)

Une seconde Assistante, rattachée à la cellule administrative de la Direction, vient en soutien de l'unité pour une part de son temps de travail

Effectif Service : 6 agents

Le sens de ce poste :

- Mettre en oeuvre les procédures de marchés publics de l'ensemble des services de la Direction du Patrimoine Bâti et de la Direction des Projets d'Equipements Publics (soit environ 250 à 400 marchés par an et de toute nature : travaux, prestations intellectuelles, fournitures et services)
- Assurer la prise en charge de l'assistance juridique des deux directions et l'instruction des pré-contentieux

Vos principales missions :

1-Coordonner et manager l'unité (40%)

- Programmer les consultations (centraliser et planifier les demandes de lancement de consultations ; répartir les dossiers entre les agents du service en vue d'une gestion équilibrée du plan de charge ; tenir un tableau de bord de l'ensemble des consultations à lancer et en cours)
- Valider, superviser les procédures (contrôler les dossiers de consultation et vérifier la cohérence globale des pièces administratives et des pièces techniques ; relire et valider les rapports d'analyse des offres, les avenants et courriers destinés aux candidats)
- Organiser la continuité de service

2-Piloter la stratégie achat (40%)

- Mettre en œuvre la politique d'achat (veiller à l'application du schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables ; participer à des groupes de travail sur la commande publique)
- Représenter l'unité Marchés Affaires Juridiques lors des réunions hebdomadaires ou bimensuelles organisées par chacune des deux directions
- Accompagner les services en amont des procédures (aider à la définition du besoin, au choix des procédures, à la pondération des critères ; informer les différents interlocuteurs techniques sur la réglementation

concernant les achats publics)

- Assister les services en phase d'exécution des marchés (en cas de difficultés particulières lors de l'exécution des marchés notamment ; élaborer et diffuser des documents types destinés à sécuriser et uniformiser les pratiques des services en cours d'exécution des marchés)
- Mettre en place des procédures internes et harmoniser/optimiser les méthodes de travail

3-Veille juridique et montage de dossiers complexes (20%)

- Assurer la veille réglementaire et la diffusion des informations portant sur les évolutions réglementaires et jurisprudentielles en matière de commande publique
- Assurer le suivi de dossiers juridiques (assurer l'interface avec la Direction des Affaires Juridiques pour la gestion des dossiers précontentieux et contentieux – mise en œuvre de garanties suite à la réception de travaux pour l'essentiel), ainsi que pour certains sinistres pris en charge par les assureurs de la Ville de Rennes ou de Rennes Métropole
- Monter les dossiers complexes ou à risque de contentieux et participer aux négociations à fort enjeu

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Adaptabilité, pédagogie
- Capacité à encadrer une équipe
- Capacité à faire appliquer la réglementation en matière de marchés publics

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissance approfondie de la réglementation applicable aux marchés publics de toute nature (travaux, prestations intellectuelles, fournitures et services)
- Connaissances en droit public
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Autonomie, rigueur, efficacité
- Esprit de synthèse

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance de l'environnement territorial
- Appropriation de logiciels spécifiques tels que Mégalis, Marco (outil d'aide à la rédaction des marchés publics)...

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 ou 39h00 hebdomadaires ouvrant droit à 15 jours ou 23 jours de RTT (selon l'option choisie)
Lieu de travail : 12, rue de Viarmes – 35000 RENNES
Matériel(s) à disposition : PC portable, téléphone fixe, voitures et vélos mutualisés du pool
Missions de suppléance : Non
Télétravail : Oui
Autres : Sans objet

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Attachés Territoriaux
Parcours : 3
Éléments complémentaires de rémunération : NBI de 25 points pour encadrement d'un service administratif requérant une expertise en matière de marchés publics et de contentieux

N° du poste : TM_00209

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/09/2025