

RECRUTE

RÉDACTEUR DE COMMANDE PUBLIQUE (H/F)

Type de recrutement :	Fonctionnaire ou, à défaut, CDD d'une durée de 3 ans reconductible (6 ans au total) puis possibilité d'un CDI.
Cadre d'emploi :	Rédacteur territorial (catégorie B)
Temps de travail :	Temps complet
Date limite de candidature :	25 octobre 2026
Date prévue de recrutement :	Dès que possible

CONTEXTE

➤ La collectivité

Chez nous, communauté de communes, notre cœur de métier c'est la valorisation de notre territoire, du patrimoine de nos communes. Pour y parvenir, nous nous appuyons sur près de 250 agents, aux compétences et aux métiers variés :

- **services techniques** : près de 170 agents qui assurent au quotidien l'entretien quotidien des communes (espaces verts, propreté urbaine, voirie, bâtiments publics) mais aussi l'ingénierie (assainissement, bureau d'études, bâtiments, etc.) ;
- **services à la population** : CLIC / personnes âgées, bibliothèques, culture, tourisme, etc. ;
- **services de développement** : économie, urbanisme, aménagement, mobilités, transition écologique, etc. ;
- **services ressources** : finances et commande publique, RH, informatique, SIG archives, etc.

La diversité de ces activités se traduit par une grande variété de marchés publics, portant aussi bien sur des travaux, des fournitures et des prestations de services que sur des prestations plus spécialisées.

➤ Votre service

Le service commande publique, rattaché à la direction administrative et financière, est composé de trois agents : un responsable, un(e) rédacteur(trice) de commande publique (objet du recrutement), une assistante administrative (à 50% sur le poste).

Le service accompagne les différents services de la collectivité dans leurs démarches de commande publique. Le niveau d'accompagnement est adapté à l'autonomie et aux besoins de chaque service : certains pilotent directement leurs marchés, avec l'appui juridique du service commande publique, tandis que d'autres bénéficient d'un accompagnement plus étroit dans la définition du besoin, le choix de la procédure ou la préparation des pièces.

Annuellement, le service commande publique :

- Rédige en moyenne une quarantaine de procédures (MAPA ; procédures formalisées).
- Notifie en moyenne 80 marchés.
- Assure la régularité et la passation d'environ 90 avenants et d'environ 50 sous-traitances.
- Rédige en moyenne 70 décisions/délibérations pour les instances communautaires.

Dans tous les cas, le service commande publique intervient dans un rôle de conseil, d'appui et de sécurisation juridique, sans se substituer aux services qui restent pilotes de leurs marchés.

MISSIONS

Sous l'encadrement du responsable de service, vous accompagnez les services de la collectivité dans la préparation et le suivi de leurs marchés publics. Selon leur niveau d'autonomie et la nature du projet, vous intervenez en appui ou de manière plus étroite, tout en laissant au service concerné le pilotage de son marché.

Accompagner les services dans la préparation de leurs marchés

- Accompagner les services dans la définition et la formalisation de leur besoin (choix de la procédure, identification des principales étapes, préparation des pièces nécessaires à la consultation, etc.).
- Identifier les éventuels points de vigilance et contribuer à sécuriser juridiquement la procédure.

Préparer et suivre les procédures de consultation

- Rédiger les pièces administratives des marchés : acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières (CCAP), règlement de consultation (RC), etc.
- Vérifier la cohérence entre les pièces administratives et les pièces techniques préparées par le service.
- Assurer le lancement et le suivi administratif des consultations, notamment leur dématérialisation.
- Répondre aux questions des candidats en lien avec les services concernés et assurer la diffusion des réponses.
- Contrôler l'analyse des offres et contribuer à la sécurisation du choix du titulaire.
- Organiser et participer aux négociations avec les fournisseurs (le cas échéant).
- Participer aux commissions d'appel d'offres (CAO).
- Assurer la notification des marchés.

Accompagner l'exécution des marchés

- Veiller au suivi administratif et financier des marchés, en lien avec les services concernés (échéances contractuelles, délais à respecter, etc.).
- Rédiger les avenants et autres actes nécessaires à l'évolution des contrats (ex : contractualisation avec les sous-traitants).
- Accompagner les services en cas de difficulté dans l'exécution du marché.
- Capitaliser les questions et difficultés rencontrées au cours des procédures afin d'améliorer les pratiques et les futures consultations.

Suivre et sécuriser l'activité du service

- Mettre à jour les tableaux de bord de l'activité : marchés en cours, contrats, échéances, marchés à relancer, etc.
- Contribuer à la diffusion et l'actualisation du guide de la commande publique refondu en 2026.
- Effectuer une relecture des documents produits afin d'en vérifier la cohérence et la conformité.
- Rendre compte au responsable de service de l'état d'avancement des procédures et des éventuels points de vigilance.

Assurer une veille juridique

- Assurer une veille juridique et documentaire en matière de commande publique et d'exécution des contrats.
- Diffuser, lorsque nécessaire, les évolutions et points de vigilance auprès des services concernés.

Participer activement aux projets transversaux du service

- Élaboration d'un SPASER.
- Réflexions autour de la mutualisation du service avec les communes.

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Lieu d'exercice** : St-Georges-sur-Loire (**horizon 2028 : déménagement dans le nouveau site unique de Juigné-sur-Loire**).
- **Télétravail** : possible (au plus 1 jour par semaine et suivant les nécessités de service).
- **Temps de travail** : au choix 37h30 (générant 15 jours de RTT) ou 35h (sans RTT).
- **Horaires** : plages fixes 9h-12h et 14h-17h. En dehors, modulation en accord avec le responsable de secteur.
- **Contraintes d'exercice** : travail en bureau partagé.
- **Interlocuteurs** : services internes, entreprises, partenaires, élus.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

• Pourquoi nous rejoindre ?

Vous contribuez directement à la mise en œuvre des projets de la collectivité : vos conseils et votre expertise permettent aux services de concrétiser leurs projets dans un cadre juridique sécurisé.

Ce poste allie conseil, expertise juridique et travail en transversalité : accompagnement des services, préparation et suivi de consultations, analyse des offres, suivi de l'exécution des marchés et veille juridique. Vous intervenez auprès de métiers variés et développez ainsi une vision concrète et diversifiée de la commande publique.

- **Rémunération** : statutaire (grille de la fonction publique) + SFT (si enfants à charge) + primes :
 - Mensuelle : IFSE (suivant la technicité du poste et l'expérience).
 - Annuelle : CIA (suivant la manière de servir – sous conditions).
 - Prime mobilité durable (si covoiturage et/ou vélo – sous conditions).
- **Avantages** :
 - RTT (si choix 37h30) : 15 jours par an (en plus des 25 jours de congés annuels), compte épargne temps (CET).
 - Comité d'entreprise (prestations consultables sur cnas.fr).
 - Prévoyance (maintien de salaire en cas d'arrêt) : contrat employeur obligatoire avec prise en charge partielle par la collectivité.
 - Mutuelle : la collectivité participe au financement de votre mutuelle, si vous disposez d'un contrat labellisé.

- **Perspectives d'évolutions (possibilités) :**

- Sur le poste : accès à des formations de perfectionnement et préparation concours (catalogue sur cnfpt.fr).
- Mutualisation du service avec les communes membres de la CCLLA.

PROFIL ET QUALIFICATIONS

Profil :

- Idéalement, formation supérieure en droit public, commande publique ou domaine équivalent. À défaut, un parcours professionnel, des expériences ou des aptitudes permettant de démontrer votre capacité à appréhender les missions du poste pourront être pris en compte.
- Une expérience professionnelle en commande publique, droit public ou service juridique serait appréciée. A ce titre, une expérience en collectivité territoriale serait un plus.
- Permis de conduire.

Savoirs :

Vous disposez de connaissances ou, à défaut, manifestez un intérêt marqué pour le développement de connaissances dans les domaines suivants :

- Règlementation relative à la commande publique et règles d'exécution des contrats.
- Environnement des collectivités territoriales et de leur organisation.

Savoir-faire :

- Rédiger des documents administratifs et juridiques avec rigueur.
- Analyser des situations et identifier les éventuels points de vigilance.
- Accompagner et conseiller des interlocuteurs aux niveaux d'autonomie différents.
- Organiser son activité, hiérarchiser les priorités et respecter les délais.
- Assurer une veille juridique et documentaire.
- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel, powerpoint).

Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Autonomie et capacité d'adaptation.
- Qualités relationnelles, sens du conseil et goût pour la pédagogie.
- Capacité à alerter et à rendre compte.
- Discrétion professionnelle.

CANDIDATURE

Pièces à joindre : CV + lettre de motivation (à l'attention de M. le Président) + copie de votre dernier arrêté de situation administrative (pour les fonctionnaires).

À adresser avant la date limite de candidature :

- ✓ En ligne, depuis notre site internet (rubrique « Entreprendre et travailler » puis « Nous recrutons »).



- ✓ Par mail : rh-recrutement@loirelayonaubance.fr (pièces à joindre en format PDF).
- ✓ Par courrier : M. le Président de la communauté de communes Loire Layon Aubance – 1 Rue Adrien Meslier – CS 80083 – 49170 St-Georges-sur-Loire

Processus du recrutement :

1. Vous nous adressez votre candidature.
2. Notre chargé(e) de recrutement vous contactera à la fin de l'appel à candidatures (si votre candidature est présélectionnée).
3. Un entretien avec le jury prévu **le jeudi 5 novembre, matin**.

PS : nous ne délivrons pas de réponse avant cette date. Pour toute question, en attendant, vous pouvez contacter le contact administratif suivant.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Renseignements sur le poste : M. Billy, responsable du service commande publique – 02.53.61.82.57

Renseignements administratifs : Mme Guilon, service RH recrutement – 02.41.54.59.93

En savoir davantage sur notre collectivité ? Consultez notre dernier [rapport d'activité](#) (loire-layon-aubance.fr, rubrique Collectivité).

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

