

Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil
contractuel du ministère des Armées

Chef de bureau doctrine et réglementation F/H

Versailles, 78, Yvelines, Île-de-France

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Niveau d'études
CDD 3 ans renouvelable	01/09/2024	Bac + 5 ou école d'ingénieur
Domaine professionnel	Niveau d'expérience	Rémunération
Direction des achats	Au-delà de 10 ans	mensuel net annuel brut (selon expérience)
Avantages liés au poste	Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Restauration collective RTT	-	Oui

Descriptif de l'organisation

Le Service d'infrastructure de la défense (SID) est l'opérateur référent pour la construction, la maintenance et l'entretien du domaine immobilier du ministère des Armées (qui représente 40% du parc de l'Etat), et l'achat d'énergie. La gestion de ce parc mobilise 7.000 personnes en métropole et en outremer, 65% de civils et 35% de militaires, sur les domaines de compétences technique, financière, administrative et juridique.

La Direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID) recherche le Chef de Bureau doctrine et réglementation achats (BDRA) pour sa Sous-direction stratégie et pilotage de l'achat d'infrastructure (SDSPA). Rattaché au sous-directeur, le Chef du BDRA encadre les deux sections « Documents-types et appui au réseau » (SDTA) et « Assistance juridique des marchés d'infrastructure » (SAJMI), comptant respectivement 5 et 4 agents. Il intervient sur toute question juridique relative aux contrats de la commande publique.

Descriptif des missions

En qualité d'acheteur et/ou de juriste expert, le chef de bureau conseille le commandement de la DCSID, les Établissements du service d'infrastructure de la défense (ESID) en métropole et les Directions d'infrastructure de la défense (DID) ultramarines et à l'étranger dans la préparation, la passation, l'exécution des marchés et le règlement des litiges relevant de la compétence du maître d'ouvrage. Il assiste le réseau des acheteurs du SID dans le cadre de l'ensemble de ces missions.

Les missions s'articulent comme suit :

- Encadrer et organiser le travail du bureau (management de 10 personnes)
- Suivre l'instruction des procédures de litiges et des dossiers complexes de conciliation et de transaction
- Faire réaliser et relire les études juridiques et les avis circonstanciés sur l'ensemble du droit de la

commande publique, des conventions et protocoles

- Faire réaliser le suivi du traitement des dossiers contentieux en liaison avec la Direction des affaires juridiques
- Faire rédiger des notes de cadrage et des recommandations en matière de respect des règles de la commande publique et de prévention des litiges
- Faire rédiger des trames et modèles de marchés en appui des services achats déconcentrés
- Représenter le service dans les instances extérieures ou dans les groupes de travail et construire et exploiter des indicateurs d'activité
- Participer à l'animation du réseau des acheteurs juristes de la Mission achats et aux travaux du réseau des acheteurs
- Recenser et gérer les besoins documentaires du bureau en lien avec la Section management de l'information de la DCSID
- Suivre et coordonner le recensement annuel des provisions pour litiges avec le Bureau des comptabilités de la DCSID et la Direction des affaires juridiques (DAJ)
- Participer à la formation du personnel du réseau en matière de commande publique et de traitement des litiges et contentieux

Profil recherché

Profil bac+5 (école d'ingénieur) ayant une solide expérience de 5 ans minimum sur le poste de manager d'un service « commande publique », préférentiellement en lien avec des marchés de travaux et de prestations intellectuelles (maîtrise d'œuvre, contrôle technique, AMO, etc.).

Expérience en tant qu'expert en réglementation de l'achat public d'infrastructure.

Solide pratique du droit de la commande publique, notamment des marchés publics de travaux et de prestations intellectuelles.

Connaissance des procédures de contentieux de la commande publique.

Process de recrutement

- CV et lettre de motivation à transmettre à : pierre.manicacci@intradef.gouv.fr (en copie: dcsid-srhal.recrutement.fct@intradef.gouv.fr)
- Si votre candidature est présélectionnée, un entretien téléphonique vous sera proposé pour apprécier vos attentes et motivations.
- Si cette première étape est concluante, un entretien en présentiel ou à distance vous sera proposé avec l'employeur et éventuellement le service des ressources humaines.
- Les suites données à votre candidature vous seront communiquées par l'employeur à l'issue de cet entretien.