

La Communauté de Communes Val de Gray recrute

GESTIONNAIRE MARCHÉS PUBLICS (H/F)

Date limite de candidature : -

Date prévue de recrutement : **Dès que possible**

Pôle : Affaires Juridiques et Commande Publique

Service : Commande Publique

Service commun : OUI FERME

Filière : Administrative

Catégorie : C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial

Grade : Tous les grades d'adjoint administratif territorial

Lieu(x) de travail : Hôtel de Ville

Télétravail : OUI

Temps de travail : Temps complet

Cycle de travail : Hebdomadaire

MISSION 1

DESCRIPTION DES ACTIVITES

Elaboration des marchés publics

- Rédiger les pièces administratives du marché, en cohérence avec les pièces techniques communiquées par le service concerné ;
- Elaborer le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), en collaboration avec le service concerné, l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) et les publier sur les supports de publicité et profil d'acheteur de la collectivité (ternum-bfc.fr) ;
- Répondre aux questions des candidats en lien avec le service concerné ;
- Ouvrir les offres et vérifier les pièces ;
- Analyser, régulariser et négocier si la procédure le permet ;
- Classer les offres en collaboration avec le service concerné.

MISSION 2

DESCRIPTION DES ACTIVITES

Gestion de l'attribution des marchés publics

- Demande de signature électronique de l'acte d'engagement;
- Préparer la décision de l'exécutif local ;
- Préparer et envoyer les rejets aux candidats évincés ;
- Procéder à la signature du marché ;
- Transmettre les pièces de marché au contrôle de légalité si montant marché supérieur à 215 000 € HT ;
- Notifier au candidat retenu ;
- Mettre à jour le tableau de suivi des marchés publics ;
- Publication des données essentielles sur le profil d'acheteur de la collectivité ;
- Rédiger l'avis d'attribution si procédure formalisée ;
- Réponses aux demandes d'informations des candidats évincés.

MISSION 3

DESCRIPTION DES ACTIVITES

Suivi de l'exécution des marchés publics :

- Rédiger les ordres de service ;
- Rédiger les avenants et les décisions de l'exécutif local ;
- Suivre les déclarations de sous-traitance ;
- Suivre l'exécution financière en lien avec le service finances ;

- Suivre la réception des travaux et des services en lien avec le service concerné.

COMPETENCES REQUISES

- *Procédures de gestion et d'instruction administratives,*
- *Procédures de contrôle,*
- *Tableaux de bord et indicateurs,*
- *Code des marchés publics et modalités d'application,*
- *Principes de l'achat durable,*
- *Techniques d'évaluation des risques et d'analyse financière.*

Toute activité nécessaire au bon fonctionnement et à la continuité du service.

Savoirs comportementaux

- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Rigoureux,
- Méthodique,
- Organisé,
- Force de proposition,
- Autonome,
- Esprit d'équipe.

Moyens mis à disposition

- Matériel informatique et bureautique
- Téléphone fixe

Environnement de travail

Activité habituelle : Bureau

Conditions de travail : Equipe

Rythme de travail : Horaires réguliers

Déplacements fréquents : NON

Positionnement hiérarchique

SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Fonction : Responsable de la commande publique

ENCADREMENT D'AGENTS : OUI NON

Si oui, nombre d'agents : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

COORDINATION : OUI NON

Si oui, nombre d'agents : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Relations internes et externes

RELATIONS INTERNES :

Avec les différents services de la collectivité en fonction des besoins,
Elus.

RELATIONS EXTERNES :

Fournisseurs,
Candidats et titulaires des marchés publics.

Avantages liés au poste

- Rémunération statutaire + RIFSEEP,
- Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS),
- Titres restaurants,
- Participation à la complémentaire santé et prévoyance,
- Participation forfait mobilité durable et titre de transport,
- Amicale du Personnel.

Renseignements et candidature à transmettre : Service Ressources Humaines – Tiffany SACQUEPEY : tsacquepey@cc-valdegray.fr