

Un(e) gestionnaire des marchés publics

Date limite de candidature : 01/06/2022

Nombre de poste : 2

Date prévue du recrutement : Dès que possible

Type de recrutement : Interne, externe : Mutation à défaut contractuel

La Communauté de Communes Val de Gray recherche pour son service commande publique un(e) gestionnaire des marchés publics.

Profil recherché et niveau de diplôme requis :

Rédacteur, adjoint administratif et adjoint administratif principal de 2ème et de 1ère classe
Expérience sur poste similaire souhaitée

Les missions :

- ✓ Elaboration et passation des marchés publics
- ✓ Gestion et préparation de l'attribution des marchés publics
- ✓ Suivi et gestion de l'exécution des marchés publics

Les activités :

Elaboration et passation 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 (arnia.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

Gestion et préparation 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
- Publier les données essentielles sur le profil d'acheteur
- Rédiger l'avis d'attribution si procédure formalisée
- Répondre aux demandes d'informations des candidats évincés

Suivi et gestion 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 les garanties financières et rédiger les attestations de mainlevée
- Suivre l'exécution financière en lien avec le service finances
- Suivre la réception des travaux et des services en lien avec le service concerné

Savoirs/Savoir-faire :

- ✓ Connaissance du contexte administratif des collectivités territoriales en lien avec les marchés publics
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- ✓ Qualités rédactionnelles

Profil :

- Rigueur
- Faculté d'adaptation
- Autonomie
- Discrétion et devoir de réserve
- Disponibilité
- Aptitude au travail en équipe et aisance relationnelle

Conditions de travail :

- Temps complet : 35 Heures - Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Déplacements éventuels
- Poste mutualisé entre la Communauté de Communes Val de Gray et la Ville de Gray

Avantages liés au poste :

- Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS)
- Titres restaurants
- Amicale du Personnel

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