

GESTIONNAIRE DE MARCHÉS PUBLICS H/F

Emploi à temps complet (35 h/s)

à pourvoir par un agent fonctionnaire ou un contractuel (CDD de droit public)

Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} septembre 2019

Contexte

Sous l'autorité du responsable du service de la Direction des finances et des marchés publics, vous aurez pour mission d'apporter conseil et expertise juridique auprès des services et des élus de la Communauté de communes et des communes membres en matière de marchés publics. Vous serez chargé(e) d'élaborer les pièces des procédures de marchés publics et d'accompagner et conseiller les services opérationnels tout au long de la procédure et de la vie du contrat.

Missions principales

1. Gestion Administrative des marchés :

Assurer la passation et le suivi des marchés publics dans le respect de la réglementation ;
Rédiger les pièces marchés et faire la publicité ;
Assister les services dans la définition et l'expression de leurs besoins ;
Etudier la concurrence et les pratiques, contrôler les pièces du marché ;
Participer à l'ouverture des plis ;
Assister les services dans la rédaction et le contrôle des analyses des candidatures et des offres ;
Inciter et accompagner les services dans les négociations ;
Gérer la fin de procédure : (attribution, rejet, contrôle de légalité, notification, avis d'attribution, suivre l'exécution: avenants, sous-traitance, résiliation, transactions...);
Préparer et suivre les commissions d'appel d'offre (CAO), préparer les dossiers de marchés à présenter au Conseil communautaire ;
Mise en place de groupements de commandes avec les communes membres, notamment dans les domaines suivants : Electricité, carburants, fournitures d'entretien, vêtements de travail, fournitures administratives, frais de nettoyage des locaux, contrôles réglementaires (électricité, extincteurs, matériels ...).

2. Gestion financière des marchés :

Suivre financièrement les marchés publics en collaboration avec le service des finances ;
Suivre les retenues de garantie (ordre de service et PV de réception de travaux) ;
Suivre les cautions bancaires émises par les titulaires des marchés ;
Mettre à jour des tableaux de bords ;
Garantir l'efficacité économique et financière de la commande publique et optimiser la politique achat (participer à la conception d'outils et modèles adaptés pour la transmission de bonnes pratiques et la recherche d'économies)

3. Veille et assistance juridique :

Assurer un rôle d'assistance juridique, de conseil et de contrôle réglementaire auprès de l'ensemble des services et des communes membres,
Assurer une veille juridique relative à la réglementation des marchés publics

Profil du candidat recherché

- Niveau d'études : niveau III de préférence
- Expérience similaire très fortement souhaitée
- Connaissances de la réglementation en matière de Marchés Publics,
- Qualité d'analyse juridique, de rédaction, de rigueur et de synthèse,
- Capacité à travailler en équipe et à mener plusieurs dossiers de front
- Capacité à gérer un planning de travail partagé avec d'autres services,
- Etre Force de proposition,
- Discrétion professionnelle, droit de réserve...

Informations complémentaires

Rémunération :

Rémunération statutaire pour fonctionnaire (catégorie C ou B) ou rémunération mensuelle brute pour le recrutement d'un agent contractuel en CDD de droit public (calquée sur la grille indiciaire de l'échelle C1 du cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux) pour 35 h hebdomadaires.

Date limite de réception des candidatures : 30 juin 2019

par courrier à Direction des Ressources Humaines *Tassy – 1849 – RD 19 – CS 80106 – 83440 TOURRETTES*
par courriel (CV, lettre de motivation) à rh@cc-paysdefayence.fr