

RECHERCHE

Réf. : 82180009

Un gestionnaire des Marchés Publics (H/F)

Cadre d'Emplois des Rédacteurs ou Adjointes Administratifs Territoriaux

Recrutement : Statutaire - à défaut contractuel

Poste à Temps complet

MISSIONS

Sous l'autorité du Responsable du service des marchés publics, le gestionnaire de marchés travaillera en transversalité avec tous les services de la ville dont les Services Techniques, service des Finances, Informatique etc ... Dans le cadre de la mutualisation des moyens, le gestionnaire sera sollicité pour mener à bien ses missions auprès de la Communauté des Communes Terres des Confluences.

Missions :

- Assurer la gestion et le suivi de tous les contrats en lien avec les services concernés ;
- Appui méthodologique aux services pour la définition de leurs besoins ;
- Élaboration et rédaction des documents de consultation des entreprises (AAPC, RC, AE, CCAP) en lien avec les services pour les marchés passés selon une procédure adaptée et/ou formalisée ;
- Assurer la publication des avis de marché sur la plateforme de dématérialisation, analyse des offres et attribution des marchés. Renseignement des données essentielles sur le profil acheteur ;
- Assurer la réception des offres par voie dématérialisée via la plateforme de dématérialisation des marchés de la ville ;
- Organiser et préparer les commissions d'ouverture des plis, des commissions de négociation (convocations des membres et des entreprises, réservations des salles etc ...) des Commissions d'Appel d'Offres (CAO) et Commissions Consultatives d'Appel d'Offres (CCAO) ;
- Assurer le contrôle des pièces demandées dans la consultation notamment des pièces réclamées au titre de la candidature et celles exigées au titre de l'offre ;
- Assurer la dématérialisation des marchés auprès des services instructeurs ;
- Assurer la transmission de tous les actes liés à la Commande Publique au contrôle de légalité via la dématérialisation des marchés ;
- Assurer et traiter les aspects administratifs des marchés : lettres de notification, courriers aux candidats non retenus ;
- Assurer le suivi administratif de l'exécution des marchés (suivi des actes de sous-traitance, avenants, des pv de réserves etc ...) ;
- Assurer la mise à jour des tableaux de suivi des marchés et autres outils de gestion des marchés ;
- Assurer l'interface avec le service des finances dans le cadre de l'exécution comptable des marchés et du suivi de la nomenclature achats ;
- Participer aux réunions du comité de pilotage des investissements et autres réunions (négociation, CAO et CCAO).

PROFIL SOUHAITÉ

Savoir :

- Connaissance des règles de la Commande Publique.

Savoir-faire :

- Expérience dans un service Marchés Publics fortement appréciée ;
- Connaissance d'un logiciel de rédaction des « marchés » appréciée ;
- Méthode, rigueur et capacité d'organisation, gestion du temps ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Travail en équipe, sens de l'écoute et du dialogue.

Savoir-être :

- Sens de la communication et du dialogue
- Devoir de réserve (confidentialité) ;
- Discrétion et sens du secret professionnel ;
- Disponibilité et réactivité selon l'urgence des dossiers.

Autre information liée au poste :

- Contraintes horaires liées à l'activité du service et déplacement éventuel dans le cadre de la mutualisation des moyens avec la Communauté de Communes Terres des Confluences.

CANDIDATURES

Adressez votre candidature, en précisant le numéro de l'offre, à :

Monsieur le Maire de CASTELSARRASIN
Direction des Ressources Humaines
5 place de la Liberté – BP 80084
82103 CASTELSARRASIN
Mél : rhrecrut@ville-castelsarrasin.fr

Pièces à joindre :

- ✓ **Un C. V. récent et détaillé**
- ✓ **Une lettre de motivation**
- ✓ **Photocopie(s) des diplômes**
- ✓ **Le cas échéant :**
 - un justificatif de réussite au concours
 - votre dernier arrêté administrative

Date limite de dépôt des candidatures le 8 novembre 2019

Poste à pourvoir le 1er janvier 2020