

GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur : Syndicat mixte d'élimination des déchets du moyen pays

06150CANNES LA BOCCA

Référence : 000-228654

Date de publication de l'offre : 28/09/2021

Date limite de candidature : 27/11/2021

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

- 06150 CANNES LA BOCCA

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Adjoint administratif territorial

Famille de métier : Affaires juridiques > Modes de gestion et commande publique

Métier(s) : Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics

Descriptif de l'emploi :

Gestion administrative et juridique des procédures liées au marchés publics :

- Prise en charge des différentes procédures de marchés publics (formalisées, MAPA, sans publicité ni mise en concurrence, demande de devis) ;
- Constitution des dossiers de consultation des entreprises : appui aux services, relecture des pièces techniques, rédaction des pièces juridiques et administratives ;
- Elaboration des publicités et publication des consultations ;
- Réception et ouverture des plis ;
- Vérification des pièces administratives des candidatures ;
- Aide aux services opérationnels pour la préparation du rapport d'analyse des offres ;
- Rédaction des différents courriers liés aux procédures des marchés publics (courriers de rejet, notifications, reconductions...) ;
- Rédaction des rapports et actes administratifs (Décisions) relatifs aux marchés ;
- Suivi de l'exécution des marchés (sous-traitance, modification de marché, reconduction) ;
- Transmission des dossiers de marchés publics au Contrôle de la légalité par voie dématérialisée.

Suivi administratif des marchés publics :

- Suivi et renseignements des tableaux de bord et des calendriers des marchés publics ;
- Mise à jour de la plateforme de collecte des attestations des fournisseurs ;
- Elaboration des fiches de recensement économique ;
- Publication des données essentielles des marchés publics ;
- Archivage des marchés (papier, dématérialisé).

Activités associées :

- Organisation des CAO (convocations des membres de la CAO, suivi des présences) ;
- Etude de l'actualité des marchés publics et de la veille juridique.

Profil recherché :

Les compétences techniques :

- Connaître la réglementation de la commande publique ;
- Maîtriser les procédures de passation des marchés publics et respecter les délais ;
- Prendre en compte les critères écologiques dans l'élaboration des marchés publics confiés ;
- Savoir structurer, planifier et suivre les différentes phases d'une procédure d'achat depuis la définition des besoins jusqu'à la réception/admission ;
- Connaître le fonctionnement et les enjeux du contrôle de légalité ;
- Posséder des compétences rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.

Les compétences relationnelles :

- Faire preuve de diplomatie, d'écoute et de patience auprès de ses interlocuteurs.

Les compétences organisationnelles :

- Maîtriser les outils de bureautique et de communication électronique ;
- Utiliser les outils et logiciels métier : logiciel de rédaction des marchés publics, plateforme de dématérialisation, plateforme de collecte des attestations des fournisseurs ;
- Avoir une bonne capacité d'organisation/gestion des priorités, de vigilance, de rigueur et de méthodologie dans son travail ;
- Savoir travailler en équipe, échanger au quotidien et en concertation avec ses collègues et supérieurs hiérarchiques.

Missions :

Niveau IV (bac,bac pro, bac techno) - Expérience souhaitée : de 1 à 3 ans - Permis B : Obligatoire