



La CC VAL DE GRAY (**Haute-Saône**)

Recrute

Un(e) gestionnaire des marchés publics

Date limite de candidature : 31/12/2020

Date prévue du recrutement : dès que possible

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

Sous la responsabilité du responsable du service juridique, vous devrez conseiller les services sur le choix des procédures et le montage juridique des marchés publics dans le respect du Code de la Commande Publique, élaborer les pièces administratives pour tous types de marchés et toutes procédures confondues, gérer l'attribution des marchés publics, suivre l'exécution des marchés publics

Profil recherché et niveau de diplôme requis :

Rédacteur et aux adjoints administratifs principaux de 2ème et 1ère classe
Expérience sur un poste similaire souhaitée

Savoir-faire :

- ♣ Maîtrise du Code de la commande publique
- ♣ Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- ♣ Qualités rédactionnelles
- ♣ Gestion des procédures en sécurisant les liens juridiques

Missions :

- Planifier et recenser les marchés publics (élaborer et mettre à jour les tableaux de suivi des marchés publics, gérer les plannings des procédures à passer, trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité, rédiger les contrats de complexité variable, ...)
- Élaborer les marchés publics (conseiller les services sur les procédures de mise en concurrence et les formes de marchés publics, formaliser ou aider à formaliser les principales caractéristiques des consultations à lancer, rédiger les pièces administratives, en cohérence avec les pièces techniques, élaborer les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE), les Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) et les publier sur les supports de publicité et profil d'acheteur de la collectivité, ouvrir les offres et vérifier les pièces analyser, régulariser et négocier si la procédure le permet, ...)
- Gérer l'attribution des marchés publics (préparer les commissions d'appel d'offres, signature électronique des actes d'engagements et des marchés, préparer les décisions de l'exécutif local, envoyer les rejets et demandes d'informations aux candidats évincés, notifier les candidats retenus, transmettre les pièces de marché au contrôle de légalité, ...)

•Suivre l'exécution des marchés (rédiger les ordres de service, les avenants et les décisions de l'exécutif local, suivre les déclarations de sous-traitance, l'exécution financière en lien avec le service finance, la réception des travaux, des fournitures et des services, les contentieux et les litiges, ...)o

Conditions de travail:

Temps complet –35 Heures

Attachement hiérarchique: Responsable du service

Avantages liés au poste :

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

Horaires réguliers } Réunions en soirée possible } Rythme de travail en fonction des impératifs de service }

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