

Gestionnaire marchés publics
Catégorie B

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

- Sous la responsabilité de la responsable achats
- Relations permanentes avec l'ensemble des services intercommunaux
- Relations régulières avec les services municipaux
- Relations avec d'autres collectivités (intercommunalité), partenaires publics, institutions privées, entreprises, associations...

Missions

Missions principales

- Gestion des procédures administratives et juridiques liées à la commande publique (travaux, fournitures et services, maîtrises d'œuvre, concessions...)
- Alerte et sensibilisation sur les risques juridiques (contentieux et pénal)
- Accompagnement et conseil des services, en amont du lancement des procédures, afin de définir et d'évaluer le besoin, ainsi eu sur le choix des procédures
- Optimisez la qualité, les couts et les délais des procédures dans le cadre d'un achat durable
- Accompagner la prise en compte des clauses environnementales et sociales
- Rédaction des pièces administratives des DCE en collaboration avec le service concerné et contrôle de la cohérence de l'ensemble du dossier (partie technique et administrative)
- Rédaction, publication et mise en ligne des AAPC et exploitation des offres dématérialisées
- Ouverture des plis et vérification administrative des candidatures
- Transmettre aux services les offres tout en les accompagnant dans leur analyse et en vérifiant la cohérence de celle-ci
- Assurer le secretariat des CAO (organisation, envoi des convocations, présence aux commissions, suivi administratif)
- Suivre administrativement l'attribution des marchés et leur exécution (préparation des dossiers contre le contrôle de légalité, courriers aux non-retenus, suivi des négociations avec le service concerné, notification, attribution, demande d'agrément sous-traitance, compléments d'informations, reconduction, révision de prix, résiliation, avenants...)
- Effectuer le suivi des tableaux de bord de suivi des marchés
- Assurer et garantir la transmission des données au service finances
- Assurer le suivi juridique des marchés en cours d'exécution (avenants, révision de prix...) et l'activité précontentieuse en lien avec le service juridique
- Conseiller les élus et la direction générale quant au choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques
- Accompagner les services dans leurs projets et contribuer aux projets transversaux.

Moyens généraux :

- Réponse aux demandes transversales des services de la collectivité
- Suivi administratif, technique et financier pour tous les marchés publics transversaux
- Suivi des commandes et des fournitures pour les demandes de devis hors marché
- Accueil des fournisseurs.

Compétences

Maitrise du droit de la commande publique
Procédures de passation des marchés publics
Connaissances des clauses environnementales et sociales
Validation des procédures juridiques au regard des risques contentieux
Procédures contentieuses et précontentieuses
Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité.
Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, logiciels des marchés publics...).

Sens du service public
Sens du travail en équipe et de la pédagogie
Aptitude à la transversalité
Sens de l'écoute et capacité à qualifier les besoins en tenant compte des contraintes
Aisance rédactionnelle
Autonomie, réactivité et rigueur
Savoir rendre compte
Être force de proposition.

Conditions de travail

- 36h pluri-hebdo (6 jours RTT) : 1 semaine à 4 jours et 1 semaine à 5 jours.
- Poste basé à Saint-Rémy de Provence
- Possibilité télétravail
- Tickets restaurant, participation employeur mutuelle et prévoyance, forfait mobilités durables, amicale du personnel.

Poste basé sur Saint Remy de Provence

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser à : Monsieur le Président de la Communauté de communes Vallée des Baux-Alpilles – 23, avenue des joncades basses 13210 Saint-Rémy de Provence ou par courrier électronique ressources.humaines@ccvba.fr