

La Communauté de Communes du Fronsadais recherche :

Gestionnaire des marchés publics (H/F)

Sous l'autorité de la Directrice Générale des services, vous avez pour mission d'apporter conseil et expertise juridique en matière juridique.

Vous êtes chargé(e) d'élaborer les pièces des procédures de marchés publics et d'accompagner et conseiller la Direction, les services et les élus tout au long de la procédure et de la vie du contrat.

Vous êtes garant (e) de l'efficacité économique et financière de la commande publique et l'optimisation de la politique achat pour la transmission de bonnes pratiques et la recherche d'économies.

Et Plus généralement, accompagner et conseiller juridiquement la Direction, les services et les élus.

Grade :

- C/ Adjoint administratif

Missions :

Au titre de la gestion des marchés publics

- Gestion administrative des marchés publics ;
 - Assurer la passation et le suivi des marchés publics dans le respect de la réglementation,
 - Rédaction des pièces marchés ; Publicité,
 - Assister si besoin les services de la collectivité dans la définition et l'expression de leurs besoins,
 - Étudier la concurrence et les pratiques, contrôler les pièces marchées,
 - Participer à l'ouverture des plis,
 - Rédaction et contrôle des analyses des candidatures et des offres,
 - 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,

- Gestion financière des marchés ;
- Élaborer et gérer un budget,
- Planifier les investissements et contrôler les engagements de dépenses
- Suivi financier des marchés publics en collaboration avec le service financier ;
- Suivi des retenues de garantie (ordre de service et PV de réception de travaux) ;
- Suivi des cautions bancaires émises par les titulaires des marchés ;
- Réaliser le tableau de bord des investissements,
- Mise à jour des tableaux de bords.

Plus généralement au niveau juridique :

- Apporter son soutien dans la rédaction et le contrôle des actes administratifs engageant la responsabilité de la collectivité.
- Gestion des conventions liant la collectivité à des partenaires, à des tiers ou à une autre collectivité (relecture, développement, correction).
- En amont de tout engagement, un pré-contrôle sera effectif.
- Apporter un regard avisé dans l'élaboration de contrats complexes fixant les engagements réciproques entre la collectivité et un tiers dans des domaines variés tels que l'aménagements routiers, partenariats culturels, conventions immobilières, aides économiques, assemblées, ressources humaines...

Profil recherché :

- Connaissances de la réglementation en matière de Marchés Publics,
- Qualité d'analyse juridique,
- Qualité de rédaction, de rigueur et de synthèse,
- Capacité à travailler en équipe avec la direction notamment,
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front,
- Capacité à gérer un planning de travail partagé avec d'autres services,
- Force de proposition,
- Discrétion, confidentialité, loyauté.
- **Expérience similaire souhaitée.**

Poste à temps complet 36h de travail par semaine avec 6 jours de RTT.

Prise de poste : dès que possible.

Date limite de candidature : 24 janvier 2020

Employeur :

33 - COMMUNAUTE DE COMMUNES DU FRONSADAIS

1 Avenue Charles de Gaulle

33 240 SAINT GERMAIN DE LA RIVIERE

Contact

Cv + lettre de motivation à adresser à la
CC du Fronsadais
Service Ressources Humaines
1 av Charles de Gaulle
33240 St Germain de la rivière
Par mail : rh@cdc-fronsadais.com