



La Communauté de communes de la Veyle
située à 8 km de Mâcon, 30 km de Bourg-en-Bresse et proche de Lyon et
Villefranche-sur-Saône - 18 communes - 22 000 habitants - 82 agents

recherche :

Un(e) gestionnaire marchés publics (H / F)

La collectivité issue de la fusion met en œuvre de nombreux projets d'investissement notamment affichés dans son plan pluriannuel. De plus par effet de taille, nombre de besoins de fonctionnement nécessitent la mise en place de procédures d'achat public plus complexe qu'auparavant Globalement, cela implique une charge concernant la commande publique.

Au sein de la direction générale et placé sous l'autorité de la responsable des affaires juridiques et immobilières, vous aurez en charge la gestion des marchés publics.

Missions

- Planification de la commande publique et d'une politique d'achat
- Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération
- Notification et contrôle des marchés
- Exécution financière et comptable des marchés

Activités

- Planification de la commande publique et d'une politique d'achat
 - Contrôler l'évaluation préalable des besoins
 - Élaborer les documents administratifs de cadrage
 - Élaborer et piloter les outils de la commande publique
 - Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources
 - Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité
 - Rédiger des contrats de complexité variable
 - Intégrer des clauses de développement durable dans les marchés publics
 - Mettre en place des procédures d'achats responsables ou durables
- Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération
 - Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions (CAO, commissions de DSP, jurys, etc.)
 - Analyser les offres en collaboration avec le service concerné
 - Élaborer le DCE en collaboration avec le service concerné
 - Effectuer un pré-contrôle de légalité
 - Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux
 - Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression de besoin, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
 - Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures
 - Archiver les contrats et documents d'exécution en collaboration avec les services

- Notification et contrôle des marchés
 - Assurer la motivation des rejets des offres
 - Validation des éventuels avenants

- Exécution financière et comptable des marchés
 - Préparer le mandatement des acomptes et des avances
 - Organiser et suivre la levée des cautions
 - Procéder au paiement des retenues de garantie

Qualifications et expérience requises

Formation supérieure dans le domaine juridique souhaitée

2 ans d'expérience minimum sur des fonctions similaires

Compétences requises

Bonne connaissance du contexte administratif et de l'environnement territorial

Connaissance de la réglementation des marchés publics et modalités d'application

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (pack Office)

Capacité de rédaction de marchés sans logiciel métier

Compétences rédactionnelles (courriers, notes, ...)

Capacités personnelles requises

Capacité de travail en équipe, en transversalité

Sens de l'organisation, rigueur, précision, autonomie, esprit d'initiative et de synthèse

Discrétion, adaptabilité, qualités relationnelles

Permis B

Informations complémentaires

Conditions / horaires :

Travail à temps complet (35h)

Travail sous la coordination de la responsable des affaires juridiques et immobilières

Rémunération statutaire (cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux) + régime indemnitaire + avantages sociaux (CNAS) + participation employeur prévoyance

Recrutement au plus tôt

Lieu d'affectation : Pont-de-Veyle

Candidature (CV, lettre de motivation) à adresser avant le 3 novembre 2018 à :

Communauté de Communes de la Veyle
Monsieur Christophe GREFFET, Président
63 Grande rue - 01290 PONT-DE-VEYLE
accueil@cc-laveyle.fr

Entretiens de recrutement prévus mardi 13 novembre matin

Informations : Céline ALAPLANTIVE, DAF – 03.85.23.90.16.