

La CCPEVA recrute :

1 Assistant Commande Publique H/F
Adjoint administratif territorial

Date limite de candidature : 31 août 2024

Date prévue de recrutement : Le plus rapidement possible

Type de recrutement : Poste permanent de catégorie C ou B de la Fonction Publique Territoriale
- Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteur.

Poste ouvert aux agent.e.s fonctionnaires et contractuel.le.s

MISSIONS DU POSTE

Au sein du service de la Commande Publique, vous aurez la mission principale d'élaborer et de mettre en œuvre les procédures de passation des contrats de la commande publique. De manière plus détaillé, vos missions seront :

- Participer à la programmation des consultations, et aux recensements des besoins des services de la CCPEVA
- Appréhender le sourcing et la connaissance des différentes familles d'achats (Travaux, prestations intellectuelles, fournitures et services)
- Rédiger les pièces administratives du Dossier de Consultation des Entreprises à l'aide de l'outil MARCO,
- Gérer les plateformes de dématérialisation de la plateforme des achats publics.
- Ouvrir les plis des offres et vérifier les pièces administratives des candidats
- Gérer les formalités propres à la mise en œuvre des négociations des offres, et des mises au point des marchés,
- Préparer les trames du rapport d'analyse et participer aux réunions en lien avec le service prescripteur, et assistance à la finalisation des tableaux de notation des offres.
- Rédiger les décisions correspondantes à la passation des marchés et des avenants tout en sollicitant le contrôle de légalité,

En parallèle de cette mission, vous serez également amené à :

- Conseiller les services en cas de difficultés liées à l'exécution administrative des marchés publics (avenants, mise en demeure, suivi des pénalités, ...)
- Mettre à jour le registre des marchés,

PROFIL RECHERCHE – COMPETENCES – SAVOIR FAIRE REQUIS

- Bonne connaissance du code de la Commande Publique
- Aisance dans la manipulation des logiciels informatiques
- Autonomie dans l'organisation de son travail dans le respect des délais réglementaires
- Savoir cerner les priorités
- Rendre compte régulièrement des points importants
- Respecter la confidentialité
- Être méthodique et rigoureux
- Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens du travail en équipe
- Réactivité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Publier (74500).

Service d'affectation : Service de la commande publique

Temps de travail : Poste à 37h30 sur 5 jours avec jours ARTT – du lundi au vendredi – avec plages de présence obligatoire de 9h00 à 11h30 et de 13h45 à 17h00

Salaires : Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Action sociale : Chèques déjeuners + participation de la collectivité à hauteur de 20 € / mois à une mutuelle labellisée et à un contrat de prévoyance.

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV obligatoires) à : Madame la Présidente – CCPEVA – 851 avenue des rives du Léman – CS 10084 – 74500 PUBLIER par courrier ou par mail à : rh@cc-peva.fr

Pour tout renseignement, veuillez adresser votre demande par mail à rh@cc-peva.fr