

1 Assistant(e) de la commande publique Adjoint administratif territorial

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité directe de la responsable du service de la commande publique, l'agent aura pour missions principales : concevoir les marchés publics et les dossiers de consultations des entreprises ; conseiller les services quant aux choix des procédures, gérer, sous l'autorité de la responsable du service, les différentes phases et échanges avec les acteurs tant internes qu'externes de la procédure

L'agent devra également élaborer et mettre en œuvre les procédures pour les marchés dont il aura la charge :

- Déterminer et planifier la procédure pour validation par sa hiérarchie
- Rédiger les pièces administratives du marché
- Publier l'AAPC et répondre aux éventuelles questions des candidats après validation de la responsable du service de la commande publique
- Participer à l'ouverture des plis
- Vérifier les pièces administratives reçues
- Préparer la trame du rapport d'analyse des offres
- Participer aux réunions éventuelles
- Préparer les projets de courriers de rejet et d'attribution aux candidats pour validation par sa hiérarchie
- Préparer les projets de décisions et délibérations correspondantes pour validation par sa hiérarchie
- Envoyer de façon dématérialisée les marchés au contrôle de légalité
- Préparer les fichiers de notification
- Publier les avis d'attribution
- Contribuer si besoin au suivi de l'exécution des marchés publics : préparer les modifications des marchés en cours d'exécution
- Mettre à jour le registre des marchés, le suivi des forfaits de publicités et le tableau de bord de suivi des accords-cadres à bons de commandes
- Pré-archiver les dossiers et recenser
- Contribuer à la veille juridique relative à la commande publique

PROFIL RECHERCHE – COMPETENCES – SAVOIR FAIRE REQUIS

- Titulaire d'un diplôme de niveau 6 maximum (Bac+3) en droit public, de préférence avec une spécialisation en commande publique ou diplôme spécialisé en commande publique
- Maîtrise du Code de la Commande Publique
- Très bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Au moins 3 ans d'expérience sur des fonctions similaires
- Totale intégrité dans l'application des procédures
- Maîtrise du logiciel Marco Web
- Grande rigueur juridique

Qualités requises :

- Autonomie
- Rigueur
- Discrétion
- Disponibilité
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Publier

Service d'affectation : Commande publique

Temps de travail : Travail sur 5 jours – du lundi au vendredi – avec plages de présence obligatoire de 9h00 à 11h30 et de 13h45 à 16h30

Salaire : Selon profil et expérience

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

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Date limite de candidature : 19 janvier 2020

Poste de catégorie C de la fonction publique territoriale – Grade d'adjoint administratif territorial

Poste à pourvoir le 01 février 2020

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV) 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