

## chargé(e) des marchés publics



### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	CDC ILE DE RE
<b>Grade :</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Référence :</b>	O01718048451
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	17/04/2018
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/06/2018
<b>Date limite de candidature :</b>	31/05/2018
<b>Service d'affectation :</b>	Service de la commande publique

### Lieu de travail

<b>Département du lieu de travail :</b>	Charente-Maritime
<b>Secteur géographique :</b>	Pays de l'Ile de Ré
<b>Lieu de travail :</b>	3 rue du père ignace 17410 Saint-Martin de Ré

### Détails de l'offre

<b>Emploi fonctionnel :</b>	Non
<b>Grade(s) :</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe
<b>Famille de métier :</b>	Affaires juridiques
<b>Métier(s) :</b>	Chargée / Chargé de la commande publique

**Descriptif de l'emploi :**  
Placé(e) sous la Responsable de la commande publique au sein de la direction des affaires juridiques

**Profil demandé :**

- Maitriser le droit des marchés publics
- Maitriser les outils de dématérialisation des marchés publics
- Connaître le droit applicable aux collectivités territoriales dans le domaine des contrats publics
- Connaître les règles applicables à l'organisation d'une commission d'appel d'offres
- Expérience en collectivité souhaitée
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique
- Très grande rigueur
- Prise d'initiative
- Être autonome dans son travail et savoir gérer les priorités
- Bon relationnel
- Respect impératif de délai
- Discrétion, capacités de dialogue et de travail en équipe,

**Mission :**

Politique d'achat :

- Accompagnement des services à la définition et l'évaluation préalable des besoins
- Participation à la mise de place de la politique d'achat public au sein de la collectivité

Gestion administrative et juridique des procédures de passation des marchés publics :

- Rédaction des documents administratifs du dossier de consultation des entreprises en concertation avec les services concernés
- Publication sur le profil acheteur et aux journaux officiels
- Suivi des procédures de passation des marchés
- Analyse des offres
- Interface avec les candidats aux marchés publics
- Préparation, gestion et rédaction des rapports de commission (CAO, commissions de DSP, jurys, etc)
- Suivi de l'exécution des marchés (avenants, marchés subséquents, ordres de service...)
- Participation aux réunions et entretien de négociations des offres
- Autres tâches à caractère administrative en fonction du profil.

**Contact et informations complémentaires :** rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS Adresser lettre de motivation + CV à Monsieur le Président de la communauté de communes de l'île de ré - 3 rue Père Ignace - 17410 SAINT MARTIN DE RE Pour tout renseignement sur le contenu du poste, s'adresser à Madame LANG, Directrice des affaires juridiques au 05.17.83.20.86. Pour tout renseignement statutaire et/ou administratif, s'adresser à Madame BOUILLAGUET, responsable des ressources humaines au 05.17.83.20.54

**Courriel :** carmine.bouillaguet@cc-iledere.fr

**Téléphone :** 05 17 83 20 54

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.