

chargé(e) des marchés publics



Synthèse de l'offre

Employeur :	CDC ILE DE RE
Grade :	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Référence :	O01718048451
Date de dépôt de l'offre :	14/01/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/03/2019
Date limite de candidature :	28/02/2019
Service d'affectation :	Direction des affaires juridiques / service commande publique

Lieu de travail

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

Détails de l'offre

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe
Famille de métier :	Affaires juridiques
Métier(s) :	Instructrice / Instructeur - gestionnaire des marchés publics

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous la Responsabilité de la Directrice des affaires juridiques, et de la responsable du service " Commande publique "

Profil demandé :

- Bonnes connaissances en 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, capacité 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 en 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...) et des tableaux de bord
- Participation aux réunions et entretiens de négociation des offres
- Autres tâches à caractère administratif en fonction du profil

Contact et informations complémentaires : rémunération statutaire + régime indemnitaire (+ CNAS + participation mutuelle selon statut) 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 GUILLARD Nelly, responsable de la commande publique au 05.46.66.20.79. Pour tout renseignement statutaire et/ou administratif, s'adresser à Madame BOUILLAGUET, responsable des ressources humaines au 05.17.83.20.54

Courriel : catherine.lebayon@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.