

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire Marchés Publics(H/F) Profil juriste droit public

Cadres d'emplois des Adjointes administratifs et Rédacteurs territoriaux

La Ville de La Grande Motte, commune touristique surclassée 40 000 à 80 000 habitants, Ville dynamique porteuse de projets, 240 agents permanents, recrute au sein de sa Direction des Services Ressources pour son service Commande Publique, un gestionnaire Marchés Publics (h/f), à temps complet (39h, RTT).

MISSIONS :

Sous le contrôle de la Cheffe de Service, en lien avec un second gestionnaire marchés publics, vous êtes en charge de la gestion globale des dossiers de marchés publics et de délégation de services publics : consultation, passation du marché ou de la DSP, suivi exécution pour les marchés (suivi financier notamment).

Consultation, passation :

- * Mise au point et montage des dossiers de marchés et délégations de services publics, rédaction des documents administratifs de la consultation : AAPC, pièces administratives du DCE ;
- * Gestion de la procédure : courriers aux candidats, ouverture des plis, négociation, contrôle de l'analyse des offres ;
- * Avenants : élaboration et suivi ;
- * Envoi et suivi de la transmission au contrôle de légalité ;
- * Notifications et ordres de services ;
- * Avis d'attribution ;
- * Assister aux commissions d'appel d'offres et aux commissions de délégation de service public ;
- * Apporter un accompagnement aux services opérationnels dans le montage contractuel et la rédaction des RAO.

Suivi Exécution :

- * Suivi financier des marchés : validation des factures et suivi des situations ;
- * Sous-traitance : suivi, contrôle des pièces et notification ;
- * Suivi des comptes rendus de chantier sur les marchés de travaux, exploitation éventuelle des informations administratives ;
- * Suivi des cautions bancaires et retenues de garanties avec mainlevées des dossiers marchés gérés ;
- * Classement et archivage ;
- * Publication des données essentielles et recensement des contrats de la commande publique (marchés et DSP)
- *Gestion des courriers et autres documents via le logiciel courrier.

* Rédaction de notes, veille juridique, suivi des projets, en lien avec la cheffe de service, participation à la rédaction de projets de délibérations pour le conseil municipal

PROFIL ATTENDU :

Juniors acceptés

- *Formation supérieure en droit public/expérience sur un poste similaire
- * Bonne connaissance réglementation marchés publics, délégation de services publics et procédures d'appels d'offres.
- *Connaissance des règles budgétaires et comptables
- *Notions en matière de politique d'achat
- *Capacités rédactionnelles
- *Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, logiciels MARCO, SEDIT, AWS et tableaux de bord.
- *Rigueur, autonomie et organisation
- *Qualités relationnelles et pédagogiques: relation avec les agents du service et les autres services, avec les entreprises et les différents intervenants
- *Sens de la discrétion

CONDITIONS DU POSTE :

- Horaire variable – 39h hebdomadaires avec RTT
- Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – Prime de fin d'année
- Possibilité 1 jour de télétravail hebdomadaire

➔ **Poste à pourvoir dès que possible**

➔ **Date limite de candidature le : 31/05/2024**

Adresser lettre de motivation, CV

- Par mail : recrutements@lagrandemotte.fr

- Par courrier :

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville Place du 1^{er} octobre 1974

34280 LA GRANDE MOTTE