

La Communauté de communes MACS recrute :

Un(e) gestionnaire marchés publics

Catégorie B cadre d'emploi des rédacteurs

Sous l'autorité de la responsable de service, au sein du pôle administration générale, vous avez pour mission d'apporter conseil et expertise auprès des services de la communauté de communes en matière de marchés publics. Vous êtes chargé(e) d'élaborer les pièces des procédures de marchés publics et d'accompagner les services opérationnels tout au long de la procédure et de la vie du contrat.

Missions du poste :

Elaboration et mise en œuvre des procédures

Aider à la définition des besoins

Déterminer la démarche contractuelle et le planning associé

Rédiger les pièces des dossiers de consultation des entreprises en lien étroit avec les services prescripteurs

Publier les avis de marché sur les supports nécessaires

Assurer le suivi de la procédure de consultation : réponses aux questions, pièces complémentaires...

Elaborer une grille d'analyse en collaboration avec les services prescripteurs

Assurer l'interface avec les candidats pendant la publication et jusqu'à la notification (réponses aux questions, demandes de pièces complémentaires, rejets, attribution, motifs de rejet...)

Réceptionner et ouvrir les plis pour le contrôle des pièces

Accompagner les services dans l'analyse des offres

Participer à la négociation si la procédure le permet et sélectionner les offres en collaboration avec le service concerné

Préparer les commissions d'appel d'offres et en assurer les comptes rendus, les procès-verbaux, rapport de présentation

Informers les candidats non retenus

Répondre aux demandes d'informations complémentaires des candidats évincés

Assurer la procédure de notification des marchés (rédaction des décisions, transmission au contrôle de légalité, notification aux opérateurs économiques)

Assurer la transmission des pièces au contrôle de la légalité

Préparer et transmettre les documents de notification

Rédiger l'ensemble des courriers en lien avec les procédures

Gestion et suivi administratif et juridique des contrats

Transmettre l'ensemble des éléments nécessaires à l'exécution du marché au service prescripteur et au service comptabilité

Elaborer les documents pris en cours d'exécution : modifications, reconductions, sous-traitance

Conseil et assistance

Conseils et assistance auprès des services

Contribuer à la rédaction de référentiels tels que modèles types, outils, ...

Compétences et qualités requises :

Maîtrise des principes de la commande publique

Maîtrise de la réglementation des marchés publics et des modalités d'application

Expérience similaire sur le même poste (3 à 4 ans)

Formation niveau II ou I (Bac+3 à Bac+5) en droit public appréciée

Bonne connaissance de l'environnement territorial

Connaissances de la comptabilité publique appréciée

Qualité relationnelle, goût du travail en équipe, autonomie et réactivité

Qualité rédactionnelle

Sens de l'organisation, rigueur et discrétion

Poste à temps complet, rémunération statutaire et régime indemnitaire, à pourvoir dans les meilleurs délais

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation + CV) avant le 26 juillet 2024 à l'attention de Monsieur le Président de MACS : contact@cc-macs.org

Renseignements service ressources humaines : Aurélie Cros / Bernadette Landes.

Renseignements techniques : Nathalie Lanneluc-Justes, responsable du service commande publique MACS – CIAS.