

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

OBJET : Pôle Ressources – Direction Commune de la Commande Publique
Vacance d'un emploi de gestionnaire des marchés publics - Catégorie B –
REF. n° 9954 - Groupe RIFSEEP : B1

MISSION

Au sein de la Direction Commune de la Commande Publique, sous l'autorité de la responsable du secteur contrat, vous êtes expert marché sur le volet passation et exécution des contrats (Cda la Rochelle et Ville de la Rochelle).

ACTIVITES

Définir le besoin :

- Participer activement à la définition du besoin (rencontre services prescripteurs).
- Porter une analyse critique des CCTP, et critères de jugement des offres proposés.

Passer les marchés :

- Piloter toutes les procédures et toutes les formes de marchés/avenants s/c du responsable de secteur contrat.
- Réaliser les plannings de procédure.
- Choisir les procédures et formes de marchés pertinentes.
- Rédiger les pièces de procédure (DCE, AAPC) et les marchés/avenants s/c du responsable de secteur.
- Relire les pièces administratives de DCE rédigées par un autre gestionnaire après aval du responsable de secteur via fiche marché.
- Effectuer la transmission du DCE aux services prescripteurs et DGA ST de la Cda.
- Créer les dossiers électronique marchés.
- Mettre en ligne les avis de publicité et DCE et informer les gestionnaires de procédure.
- Réceptionner et traiter les demandes de renseignements complémentaires, traitement/validation avant envoi.
- Participer activement à l'ouverture des plis (vérification pièces demandées au RC) en étroite collaboration avec les gestionnaires de procédure.
- Participer activement aux auditions et négociations (garantie de la sécurité juridique, maîtrise du temps).
- Négocier : rédiger et envoyer les convocations.
- Valider les rapports d'analyse des offres s/c du responsable du secteur contrat.
- Valider les courriers aux entreprises candidates (rédaction gestionnaire de procédures).
- Constituer le dossier de marchés/avenants transmis au contrôle de légalité.
- Saisir complètement et immédiatement toutes les étapes de rédaction sous Marco/Aws.
- Saisir en temps réel les informations dans le tableau de suivi des marchés et avenants.
- Saisir et envoyer les consultations directes dématérialisées et marchés subséquents.

Exécuter les marchés :

- Rédiger les réponses aux demandes des entreprises titulaires.
- Conseiller et assister les services lors de l'exécution des marchés (OS, révision de prix, pénalités de retard, avenant, sous-traitance, réception, mise en demeure, résiliation...).
- Participer ponctuellement aux réunions de chantier (réunion de lancement et de réception) de projets structurants.

ACTIVITES SECONDAIRES

- Rédiger les notes, rapports d'expertise juridique.
- Veille juridique.
- Archivage annuel des marchés (papier).

COMPETENCES

- Maîtriser les logiciels Marco/AWS, la législation et la réglementation applicable aux marchés publics.
- Avoir des connaissances en droit public et en environnement des collectivités territoriales.
- Connaître et maîtriser les logiciels bureautiques et notamment le parapheur électronique .
- Savoir collaborer et travailler en équipe.
- Savoir négocier, argumenter, convaincre, écouter et s'adapter.
- Savoir hiérarchiser, organiser, planifier et contrôler.
- Savoir respecter les plannings, les délais.
- Savoir saisir des données sur un logiciel spécifique.
- Savoir-faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité liée aux procédures.
- Etre rigoureux, réactif, curieux, organisé, inventif et faire preuve d'un esprit critique et constructif.
- Etre respectueux et bienveillant.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Hélène ROSSIGNOL-KONATE, responsable du secteur contrat, tél : 05 46 30 34 17. Votre lettre de motivation doit impérativement être accompagnée d'un CV et de votre dernier arrêté de situation. Merci d'adresser votre candidature **avant le 21 OCTOBRE 2020**, date limite de réception à : recrutement.cdair@aglo-larochelle.fr