

Mairie de Bussy Saint Georges ville de 26 649 habitants

Adjoint au Responsable du Service des Marchés Publics

Date limite de candidature : 31 mars 2019
Date prévue du recrutement : Dès que possible
Salaire indicatif : Statutaire + régime indemnitaire lié au grade
Grades ou cadre d'emploi : Cat. B ou C+
Liaison hiérarchique : Chef de service

Missions

Planification de la commande publique :

- Participe à la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources ; en collaboration avec la Responsable du service ;
- Donne des avis juridiques en matière de commande publique, et conseille les élus, la Direction générale et les services quant aux procédures à mettre en place ;
- Garantit le respect de la réglementation relative à la commande publique de la Ville et de ses satellites (CCAS, Caisse des Ecoles) ; notamment par la mise en place et la mise à jour des procédures, calendriers, tableaux de bord et de suivi ;
- Participe à l'élaboration ou à la mise à jour de référentiels, guides internes relatifs à la commande publique ;
- Participe à la dématérialisation de la commande publique ;
- Assure une veille juridique relative à la commande publique, en collaboration avec la Responsable du service ;

Gestion administrative et juridique des procédures liées à la commande publique :

- Accompagne et conseille les services dans la définition de leurs besoins dont la rédaction des pièces techniques si nécessaire ;
- Rédige les pièces administratives des dossiers de consultation (marchés ou autres procédures de commande publique) ;
- Assure la gestion administrative des procédures de commande publique (lancement, échanges avec les candidats en cas de besoin pendant la consultation, ouverture des plis en lien avec le service concerné, assistance des services en phase d'analyse des offres et de négociation avec les candidats, vérification des rapports d'analyse, préparation des étapes inhérentes à la notification du contrat) ;
- Prépare la tenue des commissions en collaboration avec la Responsable du service (CAO, commissions de DSP, jurys, etc.) ; si besoin également pour les marchés lancés en groupement de commandes ;
- Effectue un pré-contrôle de légalité ;

Exécution des marchés

- Assure le suivi administratif des marchés en lien avec les services (avenants, reconduction, résiliation, sous-traitance) ;
- Supplée, en cas de besoin, l'assistante dans l'enregistrement des marchés dans le logiciel finances ;
- Assure, en liaison avec l'assistante du service, le classement et l'archivage des dossiers de marchés publics ;

-Apporte son soutien, en cas de besoin, au service juridique en cas de procédures contentieuses liées à la commande publique, en collaboration avec la Responsable du service ;

-Assure l'intérim de la Responsable du service Marchés en son absence.

Profil recherché : Les savoirs :

Savoir (Qualités personnelles) :

- Qualité d'écoute et savoir s'adapter à son interlocuteur
- Savoir identifier et formaliser un besoin
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Discrétion, rigueur et disponibilité
- Réactivité
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité, relationnel aisé Esprit d'initiative, - force de proposition

- Savoir informer et faire remonter l'information à la hiérarchie
- Capacité à gérer les priorités

Savoir (Connaissances théoriques diplômes et/ou qualifications) :

- Bac +3 en droit public
- Excellente connaissance du cadre juridique de la commande publique
- Bonne connaissance de l'environnement territorial et de l'organisation des collectivités locales
- Maîtrise des outils informatiques, dont celui si possible d'un profil acheteur.

Conditions de travail

- Temps de travail hebdomadaire : 37h30 du lundi au vendredi
- Disponibilité et adaptabilité (Contraintes horaires liées aux commissions)
- Lieu de travail : Mairie de Bussy-Saint-Georges

Place dans l'organigramme :

Liens hiérarchiques immédiats :

- Responsable du service des Marchés Publics.

Avantages lié au poste

REGIME INDEMNITAIRE + CHEQUES DEJEUNER

Candidatures

CV et lettre de motivation sont à adresser à :

MAIRIE DE BUSSY SAINT GEORGES
Place de La Mairie
77600 BUSSY ST GEORGES.

Mail: cabinet@bussy-saint-georges.fr