



(Sud Finistère, 51 000 habitants, 9 communes, 250 agents)

Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle un(e)

Un(e) Gestionnaire «Marchés Publics»

Filière administrative / Adjoint Administratif à Rédacteur Principal / Catégorie C à B

A pourvoir dès que possible

Sous l'autorité du responsable du service commun de la commande publique (CCA, villes de Concarneau et de Trégunc), constitué de 7 agents, et au sein du pôle Moyens généraux, il élabore et met en œuvre les procédures d'achat par voie de marché public. Il assure la passation et la gestion d'un portefeuille de marchés publics, au même titre que les 3 autres gestionnaires marchés du service.

Activités principales :

Passation des marchés publics

- Assister et conseiller les services opérationnels dans la formalisation de leurs besoins
- Rédiger les pièces administratives des marchés et vérifier leur cohérence avec les pièces techniques élaborées par les services opérationnels, au regard des objectifs définis et du cadre réglementaire
- Gérer la consultation : lancer les marchés (avis d'appels publics à la concurrence, mise en ligne des DCE, ...), gérer les questions réponses des candidats, contrôler le respect des délais
- Analyser les candidatures
- Contrôler les rapports d'analyse des offres
- Superviser l'attribution des marchés

Assistance / conseil dans le suivi de l'exécution des marchés

- Assister les services opérationnels dans l'exécution de leurs marchés (étude des projets d'avenants, gestion des aléas en lien avec le service opérationnel, ...)

Accompagnement des services opérationnels (pédagogie, expertise, aide au pilotage)

- Expliquer et présenter les procédures d'achat
- Animer des points réguliers sur les affaires à traiter par les services
- Alerter les services pour la reconduction et la relance de leurs marchés

Autres activités :

- Proposer des outils, méthodes, procédures
- Participer aux commissions des marchés / d'appels d'offres
- Assurer une veille juridique en matière d'achat public

Profil :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales, droit public, code de de la commande publique, procédures juridiques, comptabilité publique, qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques, d'e-administration et des logiciels de gestion financières et de marchés publics
- Aptitudes pédagogiques, sens relationnel et esprit d'initiative
- Expérience dans un poste similaire appréciée

Caractéristiques du poste :

- Emploi à temps complet (poste basé aux services techniques de l'hôtel de ville)
- Permis B exigé (service commun regroupant 2 collectivités, en développement)
- Conditions de rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire
- Avantages : CNAS, amicale du personnel, contrat collectif prévoyance avec participation employeur

Date limite de candidature 10 mai 2019 // Entretiens de recrutement prévus semaine 23

Adresser CV, lettre de motivation manuscrite et copie du dernier arrêté de situation administrative à :

Monsieur Le Président de Concarneau Cornouaille Agglomération

1, rue Victor Schœlcher – Parc d'activités de Colguen – CS 50 636 – 29186 CONCARNEAU CEDEX

Renseignements complémentaires : Service des ressources humaines – 02.98.97.13.11 – rh.competences@cca.bzh

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.