

**LA COMMUNE DE PORTIVECHJU  
RECRUTE – UN COORDINATEUR DE MARCHES PUBLICS  
EMPLOI PERMANENT**

**IDENTIFICATION DU POSTE : COORDINATEUR DE MARCHES PUBLICS**

Direction et service : PÔLE RESSOURCES / DIRECTION DES FINANCES ET DE L'ACHAT PUBLIC / SERVICE COMMANDE ET ACHAT PUBLIC

Catégorie (A, B, ou C) : B

Cadres d'emplois : Rédacteurs territoriaux

Temps de travail du poste : Temps Complet

**MISSIONS CONFIEES :**

Sous l'autorité du Responsable du Service Commande et achat public, vous serez chargé(e) de :

✓ **Activités principales :**

- Coordination d'un agent en charge de l'exécution des marchés publics ;
- Assistance aux services dans l'évaluation de leurs besoins : accompagner les services dans la définition de leurs besoins, expliquer les modalités de passation des marchés publics ;
- Rédaction des pièces administratives et contractuelles inhérentes à la procédure de passation des marchés publics et accords-cadres (AAPC, Règlement de Consultation, CCAP, AE, PV, Rapport d'analyse, courriers, avenants, déclaration de sous-traitance, etc...) ;
- Mise en œuvre et suivi des procédures de passation des marchés publics, des accords-cadres et des concessions de services (procédure adaptée et procédures formalisées),
- Sélection et négociation avec les entreprises : analyse des offres avec les agents des services concernés,
- Contrôle et notification des marchés : assurer la motivation du rejet des offres, appliquer et contrôler l'application de la réglementation externe et interne à la collectivité,
- Participation à la veille juridique : contribuer à la veille juridique relative à la réglementation des marchés publics,

✓ **Activités spécifiques :**

- Assistance à l'exécution des marchés publics : Rédaction des modifications de marchés, ordre de de service, etc... avec les agents de la cellule « Exécution »
- Aide à l'organisation permanente de la vie professionnelle : réalisation, suivi, classement et archivage des dossiers de marchés, organisation et planification de réunion (CAO, commission ad hoc), gestion du courrier, envoi au contrôle de légalité
- Accueil téléphonique et physique du service : réception et transmission des appels, messages téléphoniques, accueil et renseignements des candidats

**FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :**

Niveau bac +2 en droit minimum

Culture administrative et connaissance de l'environnement territorial

Maîtrise du droit public et notamment de la réglementation applicable aux marchés publics

Appréciation et évaluation du risque juridique

*A compétences égales, la pratique de la langue corse est un atout*

**QUALITÉS REQUISES :**

Esprit de synthèse

Organisation et rigueur dans le travail

Gestion du stress

Qualités relationnelles / Patience / Ecoute

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Rémunération : traitement indiciaire + RIFSEEP (IFSE) + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle) + participation à la mutuelle + chèque-déjeuner.

Temps de travail : 37h30.

Hygiène et Sécurité : Travail sur écran.

Les candidatures (demande écrite motivée accompagnée d'un CV) seront à adresser à Monsieur le Maire via l'adresse mail : [recrutement@portivechju.corsica](mailto:recrutement@portivechju.corsica)

Date limite du dépôt des candidatures : le 12 juin 2022