



## LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE UN(E) COORDINATEUR(RICE) DE LA COMMANDE PUBLIQUE

**IDENTIFICATION DU POSTE :** UN(E) COORDINATEUR(RICE) DE LA COMMANDE PUBLIQUE

**Direction et service :** Direction des Finances, service commande et achat public

**Catégorie (A, B, ou C) :** B

**Cadre d'emploi :** Rédacteur territorial

**Temps de travail du poste :** Temps complet

### **MISSIONS CONFIEES :**

*Sous l'autorité du Responsable du service de la commande et de l'achat public, vous serez en charge de :*

#### **Activités principales :**

- Assister les services dans l'évaluation de leurs besoins en les accompagnants dans la définition de ces derniers et en leur expliquant les modalités de passation des marchés publics ;
- Rédiger des pièces administratives et contractuelles inhérentes à la procédure de passation des marchés publics et accords-cadres (AAPC, règlement de consultation, CCAP, AE, PV, rapports d'analyse, courriers, avenants, déclarations de sous-traitance, etc...) ;
- Mettre en œuvre et suivre des procédures de passation des marchés publics, des accords-cadres et des concessions de services (procédures adaptées et procédures formalisées) ;
- Sélectionner et négocier avec les entreprises ;
- Contrôler et notifier des marchés en assurant la motivation du rejet des offres, en appliquant et contrôlant l'application de la réglementation externe et interne à la collectivité ;
- Participer à la veille juridique relative à la réglementation des marchés publics.

#### **Activités secondaires :**

- Porter assistance à l'exécution des marchés publics : rédaction de marchés, ordres de service, etc avec les agents de la cellule exécution ;
- Aider 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 ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique du service.

## **FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Bac +2 profil juridique souhaité.

## **Connaissances générales :**

- Détenir une bonne culture administrative et connaissance de l'institution communale
- Maîtriser le droit public et notamment la réglementation applicable aux marchés publics
- Apprécier et évaluer le risque juridique

## **Compétences générales :**

- A compétences égales, la maîtrise de la langue corse est un atout

## **Compétences professionnelles :**

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, boîte mail, logiciel de rédaction profil acheteur Achatpublic.com / MARCO, Logiciel de gestion du courrier ELISE, XBUS Contrôle de légalité
- Expérience en matière de marchés publics

## **Compétences comportementales :**

- Etre rigoureux et organisé dans son travail
- Gérer son stress
- Disposer de qualités relationnelles
- Faire preuve de patience
- Etre à l'écoute

## **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

### **Conditions d'exercice :**

- Travail en bureau et déplacements dans les services

### **Hygiène et sécurité :**

- Travail sur écran
- Position assise

## **REMUNERATION :**

- Si fonctionnaire : traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle - à partir de 6 mois de présence dans la collectivité) + participation à la mutuelle + chèque-déjeuner.
- Si contractuel : traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle - à partir de 6 mois de présence dans la collectivité) + chèque-déjeuner.

**Temps de travail** : 37H30

Les candidatures (demande écrite motivée accompagnée d'un CV) seront à adresser  
à Monsieur le Maire via l'adresse :

**recrutement@portivechju.corsica**

\*\*\*\*

Date limite du dépôt des candidatures : le 30/09/2023

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais