



LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE UN(E) COORDINATEUR(RICE) DES MARCHES PUBLICS

IDENTIFICATION DU POSTE : UN(E) COORDINATEUR(RICE) DES MARCHES PUBLICS

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

Catégorie (A, B, ou C) : B

Cadre d'emploi : Rédacteur territorial (tous grades), Adjoint administratif (tous grades).

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.
- Expérience en matière de marchés publics appréciée

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 :

- Maîtriser les 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

Compétences comportementales :

- Etre rigoureux(euse) et organisé(e) 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 :

- ⇒ Rémunération brute annuelle 28 095,36€
- ⇒ 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 04/11/2024

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais