

Chargé(e) de la gestion des marchés et du secrétariat juridique

Mission

Sous la responsabilité directe du responsable juridique, vous participerez à l'ensemble du processus d'organisation et de suivi des marchés depuis la rédaction des pièces de la consultation jusqu'à la clôture du marché.

Vous assurerez également le secrétariat juridique du service.

Principales activités

- **Pôle marché :**
 - Veiller au respect des règles législatives et réglementaires en assurant une veille juridique sur les évolutions liées aux marchés publics
 - Suivre le déroulement administratif des marchés passés dans le cadre de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et du décret du 25 mars 2016, de l'élaboration jusqu'à la fin du marché :
 - Rédiger les pièces de la consultation (RC, AE, CCAP, AAPC)
 - Préparer les documents nécessaires à la bonne exécution du circuit administratif et assurer le bon suivi de l'analyse des offres en lien avec les opérationnels
 - Assurer le suivi administratif (attribution, notification) et préparer les modifications de marché
 - Préparer et suivre les commissions d'appel d'offre
 - Organiser la traçabilité des dossiers (pièces, signatures, courriers, ...)
 - Assurer le suivi du calendrier d'exécution du marché (délai d'exécution, délai d'affermissement, renouvellement, ...)
 - Mettre à disposition les documents types nécessaires à la meilleure mise en concurrence possible,
 - Optimiser les procédures de passation et les dossiers de consultation.
 - Utiliser les outils informatiques de gestion des marchés et de dématérialisation,
- **Pôle juridique :**
 - Assistance du responsable juridique dans les formalités administratives,
 - Rédaction de divers courriers
 - Constitution des dossiers, gestion des pièces

Profil

Formation initiale et/ou expérience professionnelle

- Formation supérieure (BTS, DUT) en gestion ou droit
- Première expérience dans les marchés publics.

Principales compétences attendues

- Connaissance de la réglementation de la commande publique,
- Connaissance des outils bureautiques (Excel, Word),
- Capacité à concevoir ou à adapter des procédures.

Principales aptitudes, motivations, comportements attendus :

- Rigueur, méthode, organisation,
- Qualités rédactionnelles
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'initiative,
- Bon relationnel,

Date d'entrée en fonction : Immédiate