

Chargé(e) de la gestion des marchés publics (temps partiel 70-80%)

Description du poste

Dans le cadre d'un remplacement nous recherchons notre **chargé(e) de gestion des marchés publics**.
CDI.

Mission

Sous la responsabilité directe de la 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.

Principales activités

- 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, 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
 - Participer au processus de sélection des prestataires et veiller à la régularité des échanges (régularisation des offres, négociation, préparation des CAO, ...)
 - 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.
- Accompagner et apporter une assistance et un conseil, en matière d'identification des choix de procédure et d'exécution des marchés
- Mettre en œuvre le règlement interne de la commande publique
- Utiliser les outils informatiques de gestion des marchés et de dématérialisation,
- Suivi de tableaux de bord de suivi des marchés (calendrier de lancement des procédures marchés, liste des marchés, dates de reconduction, dates de fin de marché, ...)

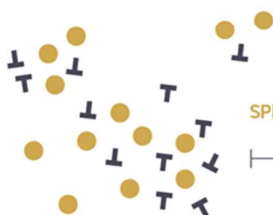
Profil

Formation initiale et/ou expérience professionnelle :

- Formation supérieure en droit public
- Première expérience en SEM ou en collectivité

Principales compétences attendues :

- Bonne connaissance de la réglementation de la commande publique,
- Connaissance des outils bureautiques (Excel, Word), profil acheteur
- 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 – Travail en bureau et télétravail possible (max 2 jours/ semaine ; tickets restaurants, offre CE)

Type d'emploi : Temps partiel, CDI

Durée du contrat : CDI

Avantages :

- RTT
- Titre-restaurant

Programmation :

- Du lundi au vendredi
- Périodes de travail de 8 heures
- Repos le week-end
- Travail en journée

Lieu du poste : Un seul lieu de travail

Date de début prévue : 15/03/2023

