

**La Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne
(230 000 habitants)**

Ligne A du R.E.R. – 30 minutes de PARIS

RECRUTE

**POUR LA DIRECTION DE LA COMMANDE ET ACHATS PUBLICS
CHARGE(E) DES MARCHES PUBLICS - CATEGORIE A OU B
DANS LE CADRE D'UN REMPLACEMENT - CDD**

Dans le cadre du remplacement d'un congé maternité recherche un collaborateur au sein du pôle Achats Publics de la direction pour assurer les missions suivantes :

MISSIONS

- Assister, conseiller les services dans la passation des procédures de marchés publics
- Rédiger les dossiers de consultation et tous les documents rattachés à une procédure de passation de marchés
- Gérer administrativement et juridiquement les procédures
- Participer aux missions liées à la fonction Achats Publics : centralisation, rationalisation, mutualisation (interne et externe) des achats

ACTIVITES PRINCIPALES

1- Assister et conseiller les services dans la passation des procédures de marchés publics

- Accompagner activement les services dans la définition de leurs besoins, l'identification des critères d'analyse, la rédaction des clauses administratives et financières d'exécution et des pièces financières
- Accompagner activement les services dans la phase d'analyse des offres
- Veiller au respect de la réglementation en vigueur à chaque étape de la procédure de passation

2- Rédiger les dossiers de consultation et tous les documents rattachés à une procédure de passation de marchés

- Elaborer les pièces administratives des consultations
- Rédiger l'ensemble des courriers des procédures de passation (demandes de précision, de régularisation, de négociation ...)
- Rédiger les avis d'appel public à la concurrence, les avis rectificatifs,

3- Gérer administrativement et juridiquement les procédures

- Planifier les procédures et veiller au respect du calendrier
- Garantir la conformité des marchés passés au regard de la réglementation relative aux marchés publics
- Créer et gérer les consultations sur le profil d'acheteur et publier les avis d'appel public à la concurrence
- Vérifier les rapports d'analyse des offres, préparer et participer aux négociations
- Participer aux commissions
- Classer, archiver les dossiers
- Suppléer sur certaines tâches du secrétariat et travailler en trinôme

4- Fonction Achats

- Assister et conseiller les services lors des phases de sourcing, de négociations et du suivi qualité
- Participer au recensement et à l'analyse des besoins transversaux des directions
- Participer à la mise à jour de la nomenclature interne, à la rénovation et à l'actualisation des familles homogènes
- Assurer le suivi qualitatif des achats et le suivi des seuils de chaque famille d'achat via la nomenclature interne

QUALITES REQUISES

- Polyvalence
- Capacité d'autonomie et d'organisation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Goût pour le travail en équipe et en transversalité
- Réactivité, méthode, rigueur, pédagogie et discrétion
- Facilité d'adaptation et d'assimilation des données
- Disponibilité

COMPETENCES

- Avoir des connaissances en matière de marchés et d'achats publics (débutant accepté),
- Connaître les procédures administratives et la réglementation des collectivités territoriales,
- Maitriser les outils informatiques (Messagerie, Word, Excel, mise à jour de tableaux de bord),
- Maitriser les plateformes de dématérialisation est un plus.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à temps complet pour un remplacement temporaire
- Au siège de la Communauté d'Agglomération à Torcy
- Rémunération statutaire - régime indemnitaire – CNAS-CET

Renseignements : Mme Manel GADRI au 01.60.37.24.83

Merci d'adresser votre candidature et votre CV à :

M. le Président de la Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne
5 cours de l'Arche Guédon à Torcy
77207 Marne-la-Vallée Cedex 1
contact@agglo-pvm.fr