

La Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne
(227 000 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 –

CDD POSTE A POURVOIR IMMEDIATEMENT

CATEGORIE A OU B

Dans le cadre du remplacement d'un congé maternité recherche un collaborateur au sein de la Direction des Achats et de la Commande Publique 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

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

PROFIL

- Polyvalence, disponibilité, Réactivité, méthode, rigueur, pédagogie et discrétion
- Capacité d'autonomie et d'organisation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Goût pour le travail en équipe et en transversalité
- Facilité d'adaptation et d'assimilation des données
- Avoir des connaissances en matière de marchés et d'achats publics (expérience exigée),
- 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

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 accompagnée obligatoirement d'une lettre de motivation et d'un CV **dès que possible** 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
recrutement-stage@agglo-pvm.fr