

UN GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS H/F

Pour sa direction des Affaires Juridiques

(Statutaire ou Contractuel, cat B Cadre d'emplois des Rédacteurs à temps complet)

La Communauté de Communes du Golfe de Saint-Tropez c'est :

- └ **12 communes** qui comptent plus de 58 500 habitants sur un territoire de 43 370 hectares présentant un riche attrait touristique
- └ Une collectivité **en plein essor** qui compte 200 agents.
- └ Des **missions diversifiées**

└ postuler

Envoyer un CV et une lettre de motivation à
Vincent Morisse,
Président de la Communauté de Communes :

Par mail :
recrutement@cc-golfedesainttropez.fr

Par courrier :
Communauté de communes
du Golfe de Saint-Tropez
Service recrutement
2, rue Blaise Pascal
83310 Cogolin

La Direction des affaires juridiques regroupe le service de la commande publique, des assemblées, les moyens généraux et les affaires foncières/assurance et les archives. Placé sous l'autorité du Responsable du service de la commande publique, vous aurez en charge l'instruction d'un portefeuille de marchés pour lesquels il élabore les dossiers de consultation des entreprises en liaison avec les services émetteurs, s'assure du bon déroulement de la procédure de consultation et assure le suivi administratif et comptable de ses dossiers.

Vos missions : Vous êtes en charge d'un portefeuille de marchés et élaborez les dossiers de consultation des entreprises en liaison avec les services émetteurs en étant le garant du bon déroulement de la procédure de consultation. Vous assurez l'instruction administrative des marchés de votre portefeuille : rédaction des pièces administratives à toutes les étapes de la procédure de passation des marchés publics, préparation des dossiers pour les Commissions d'Appel d'Offres, notification des marchés, rédaction des avenants, des décisions et délibérations, suivi de votre budget des avis d'appel public à la concurrence. Vous réalisez la saisie et le traitement des marchés sur le logiciel Finances CIRIL. Vous assurez le suivi des reconductions des marchés de votre portefeuille. Votre rôle de conseil et/ou d'information des services sur les procédures marchés fera de vous l'interlocuteur des services émetteurs et du service des Finances. Vous complétez les tableaux de bord et de suivi d'activité du service, ainsi que le classement et l'archivage des dossiers.

Votre profil : De formation Bac ou Bac+2 Assistant de gestion, vous avez une bonne connaissance des procédures de marchés publics et des notions de comptabilité publique. Une expérience dans la fonction publique sur un poste administratif et de préférence en marchés publics est indispensable ainsi que de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles. Vous savez faire preuve de rigueur, de discrétion et avez développé des qualités relationnelles. Votre bonne maîtrise d'Excel et de Word est un atout indispensable. Connaissances C-logik et logiciel Ciril (module marchés) et Sismarchés seront appréciées.

Conditions du poste : Poste temps complet 37h sur 4.5 jours du lundi au vendredi (12 RTT) basé à Cogolin (83). Rémunération statutaire et prime annuelle. Titres restaurants et Œuvres sociales. Permis B obligatoire.

Date limite pour postuler : 15 janvier 2023