



RECRUTEMENT D'UN(E) GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS

Description de l'emploi

Entre Massif Central (2H de Clermont Ferrand) et Méditerranée (1h30 de Montpellier), la Communauté de communes de Millau Grands Causses, avec ses 15 communes et ses 30 000 habitants, est le 2^{ème} pôle urbain du département de l'Aveyron et rayonne sur le Sud Aveyron.

Forte de ses atouts naturels et paysagers de premier plan (Parc Naturel Régional, Causses et Cévennes patrimoine mondial UNESCO), du savoir-faire de ses entreprises, terre par excellence des sports de nature, Millau Grands Causses conjugue les valeurs authentiques de l'Aveyron, alliant qualité de vie et développement durable.

Les services de la Communauté de communes de Millau Grands Causses comprennent 59 agents et sont depuis 2017 organisés en 5 pôles fonctionnels : Administration générale - Aménagement et cadre de vie - Travaux, Equipements et Infrastructures – Environnement - Collecte des déchets et Développement territorial.

Au sein du Pôle Administration Générale, le service commande publique et des affaires juridiques composé de trois agents a été créé en avril 2017. A titre indicatif, en 2018, 52 consultations ont été lancées représentant 101 marchés signés pour un montant total de 2 400 000 € HT.

La Communauté de communes de Millau Grands Causses recrute, par voie statutaire ou contractuelle, un(e) gestionnaire marché public pour son service Commande publique et affaires juridiques (catégorie C+).

Sous l'autorité de la responsable du service Commande publique et affaires juridiques, l'agent aura en charge :

Missions principales :

- Assurer le secrétariat et le suivi administratif de l'activité du service Commande publique (dont recensement des marchés, tableaux de bord, etc.) ;
- Assurer la passation et le suivi des marchés publics dans le respect de la réglementation (rédaction des pièces administratives du marché (DCE), suivi de la publicité sur le profil acheteur, ouverture des plis, vérification de la conformité des pièces des candidatures et des offres, etc.) ;
- Accompagner les services dans la rédaction des rapports d'analyse des offres ;
- Assurer le secrétariat des commissions achat, commissions d'appel d'offres et des commissions de délégations de service public (convocations, PV des réunions, etc.) ;
- Suivre les actions post-attribution (rédaction des courriers de rejet, réponse aux demandes des candidats évincés, rapport de présentation, d'avis d'attribution, etc.) ;
- Suivre une partie de l'exécution du marché hors exécution financière en lien avec les services (ordres de services, avenants, sous-traitance, etc.) ;
- Assurer une veille juridique relative à la réglementation des marchés publics ;
- Assurer le suivi administratif des contrats d'assurances ainsi que des opérations de maîtrise d'ouvrage déléguée.

Activités secondaires, en lien avec les activités juridiques du service :

- Contribuer à la veille documentaire et juridique du service ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers précontentieux et contentieux.

Profil :

- Formation supérieure (Bac + 2 minimum) dans le domaine du droit public, des marchés publics et/ou du droit des collectivités territoriales ou expérience significative (de 2 ans minimum en collectivité ou dans un organisme public) à un poste similaire en gestion de procédures de marchés publics ;
- Connaissance de la réglementation et de la jurisprudence des marchés publics ;
- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Maîtrise des règles liées à la dématérialisation des actes ;
- Connaissance des règles de la comptabilité publique ;
- Qualités rédactionnelles et relationnelles, esprit de synthèse, capacité d'écoute ;
- Rigueur, disponibilité et confidentialité ;
- Planification et anticipation ;
- Prise d'initiative, réactivité, capacité à travailler en équipe et dans l'urgence, adaptabilité ;
- Aptitude au reporting hiérarchique ;
- Maîtrise des outils de bureautique et des outils informatiques (logiciel de rédaction des pièces du DCE, plate-forme de dématérialisation des marchés publics) ;
- Maîtrise de l'expression écrite et orale ;
- Sens du service public.

Conditions d'exercice : poste à temps complet (36H/semaine) à pouvoir immédiatement.

Candidature à adresser avant le 31 Mai 2019 à : Monsieur le Président de la Communauté de communes de Millau Grands Causses, 1 place du Beffroi, CS 80432, 12104 MILLAU CEDEX.