



LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU GRAND DOLE (47 communes – 56 000 habitants)

Recrute

UN GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS H/F

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
CDD 1 an temps complet avec possibilité de renouvellement
Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Vous concevez les dossiers de consultation des entreprises et mettez en œuvre les procédures de marchés publics pour la Communauté d'Agglomération du Grand Dole et la Ville de Dole.

MISSIONS :

- Vous définissez les besoins en lien avec les services gestionnaires et planifiez les procédures ;
- Vous conseillez et assistez les services, analysez et vérifiez les pièces techniques ;
- Vous élaborez et rédigez les pièces administratives des dossiers de consultations des entreprises ;
- Vous gérez administrativement et juridiquement les opérations de mise en concurrence : avis de publicités, plateformes de dématérialisation ;
- Vous étudiez les offres (ouvertures des plis, analyse des candidatures, élaboration des tableaux et rapports d'analyse) en collaboration avec les services gestionnaires ;
- Vous participez aux négociations, le cas échéant, en lien avec les services ;
- Vous renseignez les entreprises et les candidats ;
- Vous organisez et pilotez les commissions d'appels d'offres en l'absence du chef de service ;
- Vous intervenez en appui pour la gestion administrative des marchés : contrôle de légalité, décisions d'attribution, avenant, acte de sous-traitance, ...

PROFIL :

- Vous maîtrisez le cadre juridique et la réglementation des marchés publics ;
- Vous possédez des bases en finances et comptabilité publique ;
- Vous disposez d'une connaissance générale des modalités de fonctionnement des instances, des procédures et circuits décisionnels d'une collectivité territoriale ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes en capacité d'appréhender un progiciel des marchés (SIS Marchés) ainsi que les outils informatiques utiles à la gestion quotidienne des marchés : parapheur électronique, Fast actes, DEMATIS, ...)
- Vous savez gérer les procédures d'achats de complexité variable ;
- Vous êtes doté d'un esprit d'analyse et de synthèse et de solides compétences rédactionnelles ;
- Vous faites preuve d'aptitudes pour le dialogue et la concertation et appréciez de pouvoir travailler en équipe et en transversalité ;
- Une expérience sur un poste similaire serait appréciée ;
- La nature du poste requiert le sens du service public, le respect du devoir de confidentialité et des principes déontologiques.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae), **avant le 15 décembre 2022**, à l'adresse suivante :

Monsieur le Président
Communauté d'Agglomération du Grand Dole
Direction des Ressources Humaines
Place de l'Europe
39100 DOLE
ou par mail à l'adresse suivante : drh@dole.org