

COMMANDE PUBLIQUE

GESTIONNAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE (F/H)

Temps complet – Filière administrative – Catégorie B / C

Recrutement par **voie statutaire**, ou à défaut **contractuelle**
À pourvoir dès que possible

LE TERRITOIRE

Idéalement situé dans la Baie du Mont-Saint-Michel et ses plus grandes marées d'Europe, Granville Terre & Mer est un territoire attractif qui a à cœur de préserver son environnement naturel remarquable et de conforter son cadre de vie de grande qualité.

Destination touristique par excellence, son activité économique se développe autour du tourisme et du nautisme, de la filière pêche et agricole (1^{er} port coquillier de France), mais aussi de la santé et d'entreprises industrielles « pépites » du territoire.

Autour d'un tissu associatif dynamique, plus de 1 000 événements ponctuent l'année, dont le Carnaval de Granville inscrit au patrimoine culturel immatériel de l'Unesco.

LA COLLECTIVITE

La Communauté de communes (32 communes – 44 216 habitants) a connu une évolution forte ces dernières années pour répondre aux enjeux de son Projet de territoire qu'elle vient d'adopter.

La collectivité a lancé de nombreuses opérations et doit faire face à un certain nombre d'évolution : prise progressive de nouvelles compétences, nombreux projets actés dans le cadre du Contrat de Territoire signé avec le Département et la Région, conduite des opérations déjà en cours, relance des consultations récurrentes ou encore évolution réglementaire en lien avec la discipline.

LE POSTE ET SES MISSIONS

Au sein du service de la Commande publique, composé aujourd'hui de 3 personnes, sous l'autorité de la responsable du service, vous viendrez renforcer le service pour conduire des procédures de passation de marchés publics pour les différents projets et services de la collectivité.

- Vous apporterez conseil aux services quant au choix des procédures
- Vous préparerez le dossier de consultation des entreprises (toutes procédures) dans le respect de la réglementation et des procédures internes de la collectivité
- Vous rédigerez, en lien avec le ou les services concerné(s), des pièces administratives des cahiers des charges en veillant à la cohérence de l'ensemble des documents
- Vous procéderez à la gestion de la phase d'analyse des candidatures et assistance aux services pour l'analyse des offres, jusqu'à la notification des marchés et le recensement des données essentielles
- Vous procéderez à la gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération, de l'avis d'appel à concurrence au suivi d'exécution du marché (avenants, reconduction...) jusqu'à son terme
- Vous rédigerez les courriers de suivi d'exécution du marché en cas de difficultés rencontrées

CE QUI FAIT DE VOUS LE PROFIL IDEAL

- Vous disposez d'une **expérience indispensable** dans le domaine
- Vous maîtrisez la **réglementation relative à la commande publique** et les **procédures**
- Vous êtes capable d'effectuer des **recherches juridiques** et savez en rendre compte
- Vous possédez des **capacités d'analyse et de critique indispensables** pour vous assurer de la légalité des procédures mises en œuvre, des différentes pièces de marché et de leur cohérence
- Vous êtes **autonome** dans la gestion des dossiers confiés, en respectant les délais prescrits et êtes capable de **prioriser vos tâches** selon la charge de travail
- Vous êtes **dynamique, rigoureux, discret** sur les procédures en cours, **methodique** et possédez des **qualités rédactionnelles**
- Vous maîtrisez les logiciels bureautiques, le logiciel métier **Marcoweb** et les **procédures dématérialisées** [profil acheteur, IXACTE, ...]
- Vous avez l'**esprit d'initiative**
- Vous possédez une **bonne capacité relationnelle** et de **communication** avec différents interlocuteurs
- Vous avez une **appétence avérée** pour la matière de la **commande publique**

CONDITIONS DU POSTE

- Recrutement par **voie statutaire**, ou à défaut **contractuelle**
- Poste à **temps complet**, à pourvoir **dès que possible**

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- **Culture de travail inclusive**, source de progrès et de richesse pour la collectivité
- **Parcours d'accueil et d'intégration** pour les nouveaux arrivants
- Politique de **formation dynamique**
- Charte de **management**
- Possibilité d'attribution de **titres restaurant**
- **Participation possible** à votre **forfait mutuelle** et **forfait prévoyance** pour vous et votre famille
- Adhésion au **CNAS** [organisme proposant une offre complète de prestations sociales pour les agents de la collectivité]

Les candidatures sont à adresser à :

470ed1.granville-terre-et-mer@apply.werecruit.io

Date limite de dépôt des candidatures : **mardi 10 septembre 2024**

Renseignements : **Mme Emmanuelle ROUX**, Responsable de la **Commande publique** - 02 33 91 38 72