

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DE LA COMMANDE PUBLIQUE (F/H)

Temps complet – Filière administrative – Catégorie C

Recrutement par **voie 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 évènements 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'évolutions : 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, en lien avec la responsable du service, vous viendrez renforcer le service pour assurer la **gestion administrative** des procédures de passation de marchés publics pour les différents projets et services de la collectivité.

- Vous interviendrez dans différentes étapes du **dossier de consultation des entreprises** (toutes procédures) dans le respect de la réglementation et des procédures internes de la collectivité en collaboration avec les gestionnaires de la commande publique et la responsable du service.
- Vous rédigerez, en lien avec la responsable du service, les convocations aux différentes commissions
- Vous procéderez au **dépôt, retrait, contrôle des pièces de marchés sur la plateforme de dématérialisation** de la commande publique.
- Vous procéderez à la **gestion administrative 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** sur le poste d'**assistant administratif**
- 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 dans votre domaine de compétence.
- Vous êtes **dynamique, rigoureux, discret** sur les procédures en cours, **méthodique** et possédez des **qualités rédactionnelles**
- Vous maîtrisez les logiciels bureautiques et êtes à l'aise avec l'environnement informatique
- Vous avez l'**esprit d'initiative**
- Vous avez une **appétence avérée** pour le travail collaboratif et le domaine juridique
- Vous possédez une **bonne capacité relationnelle** et de **communication** avec différents interlocuteurs

CONDITIONS DU POSTE

- Recrutement par **voie 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 :

b7e986.granville-terre-et-mer@apply.werecruit.io

Date limite de dépôt des candidatures : **mardi 22 avril 2025**

Renseignements : **Madame Nathalie RATTI**, Responsable de la Commande publique - 02 33 91 38 72