

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DE LA COMMANDE PUBLIQUE [F/H]

Temps **complet** – Filière **administrative** – Catégorie **C**

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

LE TERRITOIRE – LA COLLECTIVITE – LE SERVICE

Idéalement situé dans la Baie du Mont-Saint-Michel et ses plus grandes marées d'Europe, la communauté de communes Granville Terre & Mer, regroupe 32 communes et compte 45 000 habitants et compte plus de 200 agents. Elle 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 Communauté de communes a connu une évolution forte ces dernières années pour répondre aux enjeux de son Projet de territoire.

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, SES MISSIONS ET SES CONDITIONS

Les conditions du poste

Les candidatures sont à adresser avant le **vendredi 14 novembre 2025**

- Poste à **temps complet** – À pourvoir **dès que possible**
- Filière **administrative** – Catégorie **C**
- Recrutement par **voie statutaire**, ou à défaut **contractuelle**
- Poste basé au **siège de la Communauté de communes Granville Terre et Mer** – 197 Avenue des Vendéens, à Granville

Le poste et ses missions

Au sein du service de la Commande publique, composé aujourd'hui de 2 gestionnaires, en lien hiérarchique 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**, 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 un 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, **methodique** 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

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Territoire **attractif** – Cadre de vie **agréable**
- Accès **facile** – Transports urbains **gratuits** – Parkings **gratuits** à proximité
- **Culture de travail inclusive**, source de progrès et de richesse pour la collectivité
- **Parcours d'accueil et d'intégration** pour les nouveaux arrivants
- Projets **innovants** et **motivants**
- Politique de **formation dynamique**
- **Charte de management**
- Possibilité d'attribution de **titres restaurant mensuels** (à hauteur de **84 €**, dont **50% pris en charge** par l'employeur)
- Participation **possible** à votre **forfait mutuelle** (19,42 € par mois) et **forfait prévoyance** (12,56 € par mois) pour **vous et votre famille**
- **Adhésion au CNAS** (organisme proposant une offre complète de prestations sociales pour les agents de la collectivité)
- **Cours de sports collectifs hebdomadaires** proposés par un éducateur et destinés **exclusivement aux agents de la collectivité**

LIEN DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président de la Communauté de communes Granville Terre et Mer, via l'adresse suivante :

<https://careers.werecruit.io/fr/granville-terre-et-mer/offres/gestionnaire-administratif-de-la-commande-publique-fh-a07b99>