

Vous avez envie de rejoindre Sèvremoine, une commune de 25 000 habitants, idéalement placée sur l'axe Nantes-Cholet, aux frontières du Maine et Loire, de la Loire Atlantique, de la Vendée et des Deux Sèvres

SÈVREMOINE RECRUTE au sein de la Direction Générale Service Affaires Juridiques et Commande Publique Un ou une **GESTIONNAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Filière Administrative - Cadre d'emplois de Catégorie B ou C – Grade de Rédacteur ou d'Adjoint Administratif – Temps complet

Sous l'autorité de la Responsable du Service Affaires Juridiques et Commande Publique, vous assurez la gestion des procédures de la commande publique de la commune.

Description du poste

- **Missions principales :**
 - Gestion administrative et juridique des procédures de la commande publique :
 - Accompagner des services opérationnels dans la définition de leur besoin
 - Conseiller les services pour les marchés de faibles montants
 - Elaborer les pièces des DCE en collaboration avec les services
 - Créer et publier les avis sur le profil acheteur
 - Analyser les candidatures et accompagner les services dans l'analyse des offres (mémoire technique)
 - Notification et contrôle des marchés :
 - Élaborer des courriers de notification et de rejet en s'assurant notamment de la motivation des rejets des offres
 - Assurer la transmission des dossiers au contrôle de légalité et aux services opérationnels
 - Assurer un suivi des tranches optionnelles et de leurs modalités d'affermissement
 - Recenser les procédures, suivre et mettre à jour le tableau de bord interne avec publication des données essentielles
 - Exécution financière et comptable des marchés :
 - Rédiger, valider et notifier les avenants et les actes de sous-traitance
 - S'assurer de la validité des attestations sociales dans les délais
 - Contrôler les factures

Profil

- Bonne connaissance de la Réglementation des marchés publics et modalités d'application ainsi que les procédures de passation des marchés publics
- Validation des procédures juridiques au regard des risques contentieux

.../...

- Connaissance du fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité et très bonnes connaissances de l'environnement des collectivités territoriales
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils de bureautique (Pack Office notamment)
- Capacités avérées dans l'utilisation des outils informatiques nécessaires à l'activité : Word, Excel, Dematis, CIRIL, REAP
- Rigueur et Autonomie dans l'organisation de son travail
- Sens du travail en équipe et savoir anticiper les échéances
- Savoir rendre des comptes, Travailler dans la transversalité et Accompagner des services opérationnels
- Capacité à traiter des dossiers dans l'urgence, réactivité
- Expérience similaire souhaitée
- Permis B obligatoire

Conditions d'exercice

- Temps complet
- Lieu d'exercice de la mission : Hôtel de Ville de St Macaire en Mauges - Sèvremoine

Transmettre votre CV joint de votre lettre de motivation **avant le 4 avril 2022** en précisant l'intitulé du poste :

Par messagerie sur l'adresse recrutement@sevremoine.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Sèvremoine
Direction des Ressources Humaines
23, Place Henri Doizy - St Macaire en Mauges
49450 SEVREMOINE

Une question ?

- Service Affaires juridiques Commande publique – achats@sevremoine.fr – 02 41 49 76 33
- Administratif : Direction des Ressources Humaines - recrutement@sevremoine.fr - au 02 41 55 36 76