

La Communauté de Communes de la Région de MOLSHEIM MUTZIG

(18 Communes – 41 197 habitants)

Recrute

Un agent chargé des marchés publics et de la mutualisation

H/F à temps complet 35h00,

CONDITIONS STATUTAIRES

Catégorie : B ou C
Filière : Administrative
Cadre d'emploi : Rédacteur ou Adjoint administratif

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme souhaité et/ou requis : Diplôme de niveau IV (niveau Bac)
Formation/habilitation : Commande publique
Expérience : Expérience sur un poste de complexité équivalente appréciée

DEFINITION DU POSTE

Rattaché au Service des Finances, l'agent aura en charge : la rédaction, la passation et le suivi des marchés publics aussi bien de la Communauté de Communes que dans le cadre de la mutualisation.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Assurer **la constitution des dossiers** de consultation des entreprises : appui aux services, relecture des pièces techniques, rédaction des pièces administratives, suivi du circuit de validation ;
- Assurer **les procédures de passation** des marchés publics : gestion de la publicité et publication des DCE, réponse aux demandes d'informations des candidats aux marchés publics, réception et ouverture des plis, appui et relecture de l'analyse des offres, assurer la notification le cas échéant, rédaction des courriers et rapports liés à la procédure ;
- Organiser les réunions de travail et les commissions d'appel d'offres, et en assurer secrétariat : convocation, préparation des dossiers de marchés à présenter au Conseil Communautaire ;
- Assurer **la passation des actes liés à l'exécution administrative des marchés publics** : vérification des éléments techniques et administratifs nécessaires, rédaction des actes, courriers ou rapports, rédaction des décisions d'attribution ou de rejet ; assurer la notification et la gestion du contrôle de légalité le cas échéant, gestion des avis d'attribution ;
- **Assurer le suivi des marchés**, et des relations avec les fournisseurs titulaires des marchés : reconduction, mise à jour des attestations fiscales et sociales des fournisseurs, avenants ;
- Classer et archiver les marchés (papier, dématérialisé) ;
- Renseigner les tableaux de bord de suivi des marchés (calendrier des appels d'offres, listes des marchés, dates de reconduction, dates de fin de marché, etc.).

- Participer à l'élaboration des documents de travail, de mise en œuvre et suivi des **projets de mutualisation** : analyse et recensement des besoins réels, rédaction des pièces du dossier de consultation des entreprises ;
- Gérer et suivre les groupements de commandes et dossiers de mutualisation entre la Communauté de Communes et les communes membres de l'EPCI ;

ACTIVITES ASSOCIEES

- Assurer la veille réglementaire en matière de commande publique
- Participer aux Comités techniques dans le cadre du groupement de commandes Alsace Marchés Publics
- Mettre en place et gérer le module REDAC d'Alsace Marchés Publics (mise en place prévue au 2^{ème} semestre 2023)
- Assurer le secrétariat du service de la commande publique : courrier, téléphone, accueil ;
- Gérer les engagements et le suivi des commandes et factures ;

COMPETENCES

SAVOIRS :

Connaissance de la réglementation relative à la commande publique ;

Rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation et suivi des procédures en lien avec les services.

SAVOIR-FAIRE :

Suivi des actes d'exécution des marchés et groupement de commandes ;

Maitrise des logiciels bureautiques (word, excel, powerpoint...) et métiers (plateforme de dématérialisation Alsace Marché Public) ;

SAVOIR ETRE :

Etre, discret, rigoureux, réactif, organisé, disponible, polyvalent et assidu ;

Etre dynamique, force de proposition et développer de réelles capacités à l'autonomie dans l'organisation de son travail ;

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en bureau ; déplacements éventuels ;

Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés aux réunions de l'assemblée délibérante, de la commission d'appel d'offres, des jurys, aux projets de la collectivité et à l'actualité ;

Disponibilité ;

Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Participation Santé/Prévoyance
- CNAS

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, photo et CV) avant le 16 février 2023 à :

Monsieur le Président
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA REGION DE MOLSHEIM MUTZIG
2 Route Ecospace
BP 93077
67125 MOLSHEIM CEDEX