
Gestionnaire marchés publics - Cat B

(Direction de la commande publique et des affaires juridiques)

Présentation :

Loire Forez agglomération compte 87 communes et près de 112 000 habitants. La communauté d'agglomération entend répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux dans une démarche de territoire cohérente et ambitieuse. Territoire à taille humaine, son dynamisme démographique est le signe d'une qualité de vie préservée et d'un patrimoine remarquable.

Sous l'autorité de la directrice de la commande publique et des affaires juridiques, dans le respect de la réglementation applicable aux marchés publics, la personne recrutée aura pour mission principale de répondre aux besoins des adhérents du service commun en termes de fournitures, services et travaux au sein de la direction de la commande publique et des affaires juridiques relevant du pôle innovation et coopération de Loire Forez agglomération.

Missions :

- **Conseiller élus et services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques.**
 - Assurer une prestation de conseil et d'assistance aux élus et aux services pour tout ce qui concerne les marchés publics : définition des besoins, choix des procédures adéquates, information sur les délais
 - Participer à la politique d'achat
 - Gérer des groupements de commande inter collectivités
- **Rédiger l'ensemble des pièces administratives relatives à la passation des marchés publics**
- **Gérer les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents**
 - Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.)
 - Mettre en ligne les dossiers de consultation sur la plateforme de marchés publics.
 - Réceptionner et ouvrir les plis, contrôler les pièces constitutives d'une demande
 - Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives
 - Consulter les autres services et recueillir leurs avis
 - Rédiger ou participer à la rédaction de procès-verbaux, de rapports d'analyse, en collaboration avec les services compétents
 - Rédiger les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.)
 - Rédiger des décisions ou des délibérations
 - Préparer les actes juridiques de la notification
- **Gestion et suivi des dossiers**
 - Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi
 - Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations
 - Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier
 - Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activités
 - Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions

Compétences requises :

De formation de niveau bac +3 dans le domaine du droit public ou de l'administration, vous maîtrisez les règles de la commande publique, des actes et écrits administratifs.

Vous disposez d'une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales, des techniques et outils de planification et des grands principes de l'achat durable.

Doté.e de qualités relationnelles, rédactionnelles et d'organisation, vous avez le sens du travail en équipe. Vous faites preuve de dynamisme et d'autonomie, d'esprit d'initiative et de capacités de planification.

Expérience comparable attendue.

- Maîtrise exigée de la commande publique
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Teams, Sharepoint, etc.)
- Connaissance des outils métiers : Marco, plateforme AWS
- Permis B requis

Caractéristiques du poste :

- Poste permanent à temps complet **à pourvoir au 1^{er} décembre 2022.**
- Poste basé à Montbrison et Saint-Just-Saint-Rambert.
- Recrutement sur le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux + régime indemnitaire + CNAS + titres de restauration + participation employeur mutuelle et prévoyance.
- Ouvert par la voie contractuelle pour les personnes non-titulaire du concours.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 16 novembre 2022 :**

par mail : recrutement@loireforez.fr

Ou par voie postale :

Loire Forez agglomération
A l'attention de Monsieur le Président,
17 boulevard de la préfecture
CS 30211
42 605 Montbrison Cedex

Pour les titulaires de la fonction publique merci de joindre à votre candidature votre dernier arrêté de situation administrative ou pour les lauréats du concours votre inscription sur liste d'aptitude.

Merci d'indiquer dans votre candidature la référence suivante : Gestionnaire marchés publics

Les entretiens de recrutement auront lieu le 25 novembre (matin).