

Recrute

Un.e gestionnaire Marchés Publics

Vous êtes actuellement à la recherche d'une nouvelle expérience professionnelle alliant gestion de proximité, projets structurants, travail en transversalité.

Vous souhaitez mettre à profit vos compétences et vos convictions au sein d'un collectif au service de l'intérêt général.

Alors, lisez cette offre, elle va vous plaire !

Afin de renforcer son équipe, Leff Armor communauté (27 communes, 32 000 habitants) recherche **un.e gestionnaire Marchés Publics**, pour élaborer et mettre en œuvre les procédures d'achats, mais également en assurer le suivi administratif et financier.

Leff Armor communauté

Située au cœur de la côte du Goëlo, à proximité immédiate des agglomérations de Saint-Brieuc et de Guingamp, Leff Armor communauté est une intercommunalité à taille humaine. Son territoire maritime et rural, maillé de petites villes, offre un riche patrimoine culturel et naturel (GR34, Petite cité de caractère, Falaises de Plouha, nombreux festivals). Sa dimension permet de maintenir une relation de proximité tout en développant des projets structurants au service de sa population.

En nous rejoignant, vous intégrerez une équipe dynamique qui œuvre au quotidien pour le bien-être des usagers et la qualité environnementale du territoire.

Le service Administration Générale est un service support, qui contribue à la mise en œuvre des politiques publiques de la collectivité en assurant des missions transversales d'appui et d'expertise. Les gestionnaires Marchés Publics élaborent et mettent en œuvre les procédures d'achats.

Vous aimez le travail en équipe, l'autonomie sur votre poste de travail, faciliter le développement des projets en accompagnant les services opérationnels dans leurs achats, alors ce poste peut vous correspondre.

Missions et activités

Au sein d'une équipe composée de 2 agents et en lien avec la responsable de l'Administration Générale, vos missions consisteront principalement à :

- **Passation des marchés :**
 - Rédiger les pièces administratives des marchés, en lien avec les services opérationnels, à l'aide du logiciel dédié Marco-web,
 - Organiser la consultation : publier les marchés (AAPC, mise en ligne des DCE...) sur les supports appropriés et sur le profil acheteur ; gérer les questions/réponses des entreprises,
 - Participer à l'analyse des offres avec les services, les accompagner dans les éventuelles négociations ; participer à la Commission d'Appel d'Offre en tant que de besoin,
 - Assurer le suivi administratif des marchés depuis la réponse aux entreprises jusqu'à la clôture du marché (notifications, transmission au contrôle de légalité, ordres de service, avenants, PV de réception) ; gérer les reconductions, l'affermissement des tranches,
 - Assurer le suivi financier des marchés : avances, acomptes, retenues de garantie, actualisations et révisions de prix, vérification des situations de paiement, pénalités, DGD.
- **Assistance et conseil aux services opérationnels :**
 - Formaliser le besoin,
 - Conseiller en matière d'achat durable,
 - Optimiser les procédures et rationaliser les achats,
 - Organiser des rendez-vous réguliers afin d'assurer un suivi des marchés en cours,
 - Mettre à jour des tableaux de bord.
- **Assurer une veille réglementaire.**

Profil recherché

Savoirs-être

- Autonomie et organisation pour gérer les missions quotidiennes,
- Rigueur et méthode pour assurer la sécurité des procédures,
- Capacité à anticiper et à prioriser,
- Qualités relationnelles vous permettant de travailler en transversalité,
- Curiosité professionnelle vous permettant d'être force de proposition.

Connaissances et savoir-faire fondamentaux :

- Bonne connaissance de l'environnement territorial,
- Maîtrise de la réglementation liée à la commande publique,
- Bonnes connaissances en matière de comptabilité publique,
- Aptitudes rédactionnelles avérées,
- Capacités d'analyse et de synthèse,
- Connaissance des logiciels métiers et bureautiques (Megalis /IMarcoweb/E-SEDIT) appréciée,
- Intérêt pour la commande publique durable.

Conditions de recrutement

- Poste à pourvoir dès que possible,
- Cadre d'emploi/grade : adjoint administratif ou rédacteur,
- Travail à temps complet avec cycles de travail au choix (de 35h30 à 39h30, sur 4,5 ou 5 jours par semaine) avec RTT,
- Télétravail possible (flexible),
- Grille de salaires de la Fonction publique territoriale + primes + CNAS (équivalent Comité d'Entreprise) + Prévoyance maintien de salaire avec participation employeur + Participation à une mutuelle Santé labellisée,
- Lieu de travail : Moulin de Blanchardeau à Lanvollon (22290), avec des déplacements ponctuels sur les différents sites du territoire,
- Contraintes liées au poste : participer à la continuité de service en collaboration avec les 2 autres gestionnaires,
- Expérience dans un poste similaire d'un an,
- Permis B indispensable.

Contact et informations complémentaires

Si vous êtes intéressé.e par ce poste, vous pouvez adresser votre candidature comportant une lettre de motivation, un curriculum vitae actualisé par voie électronique à l'adresse suivante : recrutement@leffarmor.fr.

Le jury de recrutement aura lieu le lundi 27 mai 2024.

Si vous souhaitez recueillir des informations complémentaires sur le poste, vous pouvez contacter Madame Servane PRIGENT, Responsable du service Administration Générale au 02.96.65.52.40.