

OFFRE D'EMPLOI

LA MAIRIE DE NOVES RECRUTE

UN(E) AGENT EN CHARGE DES MARCHES PUBLICS ET DES TRAVAUX (H/F)

Contrat de remplacement - CDD de 6 mois / adjoint administratif territorial

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Dès que possible

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des services, il/elle remplit l'ensemble des missions suivantes :

Missions :

Partie Administrative :

- La rédaction des arrêtés de voirie et le suivi de la signalisation adéquate ;
- Conception et gestion administrative des marchés publics de la ville ;
- Planification des procédures en fonction des échéances des précédents marchés et de l'optimisation des ressources de la collectivité ;
- Assistance aux services dans la définition de leurs besoins et le choix de la procédure de marché ;
- Rédaction des pièces administratives et techniques du Dossier de Consultation des Entreprises en collaboration avec le service concerné ;
- Rédaction et publication des avis de marché, analyse des offres et mise en œuvre de négociations si nécessaire ;
- Préparation et animation des commissions d'appels d'offres et des commissions techniques d'attribution des marchés ;
- Préparation et envoi des courriers, des lettres de rejet et de notification de rejet, de notification des marchés ;
- Suivi administratif de la procédure : rédaction des avenants, gestion des actes de sous-traitance, transmission au contrôle de légalité gestion des contentieux...
- Elaboration de tableaux de bord pour le suivi des marchés ;
- Veille juridique.

Partie Technique :

- Conception et élaboration des projets communaux ;
- Les prévisions chiffrées des travaux avec descriptifs estimatifs et quantitatifs. (Aide prévisions budgétaires)
- L'élaboration des devis pour solliciter les subventions.
- Le suivi des travaux.
- La tenue de réunion en présence des élus et entreprises avec élaboration des comptes rendus de chantier avec respect de l'échéancier et des délais d'exécution.
- Le suivi financier des travaux afin d'éviter les avenants.
- Le recollement des travaux avec sondage contradictoire et vérification de la bonne exécution des travaux par les entreprises.
- Tout travail lié aux marchés publics.

Savoir : Cadre juridique et réglementaire de la commande publique – Maîtrise des règles budgétaires et comptables – Technique des outils de planification – Animation et communication avec l'ensemble des acteurs – Maîtrise de l'outil informatique (logiciels spécifiques : Word – Excel – logiciel de gestion des marchés publics SOLON).

Savoir faire : Conseiller utilement les élus et la hiérarchie – Rechercher des solutions adaptées – Etudier, sélectionner et classer les offres – Gérer les procédures en sécurisant les liens juridiques – Construire des montages de complexité variable – Rédiger en vue du suivi ;

Savoir-être : Force de proposition – Rigoureux – Autonome – Réactif – Négociateur – S'adapter aux situations complexes – Aptitude au travail en équipe – Faire preuve de discrétion et de réserve ;

Cette liste n'est pas exhaustive compte tenu de l'évolution de la commune d'une part et du code des marchés publics d'autre part.

Contact :

Votre candidature (CV, lettre de motivation) doit être adressée à l'attention du Maire par :

Voie postale :

Mairie de Noves
Service R.H
2 Place Jean Jaurès
13550 NOVES
04.90.24.43.00

Voie électronique :

secretariat@noves.fr