RECRUTEMENT D’UN AGENT EN CHARGE DE LA

**GESTION MARCHES PUBLICS**

**35/35ème**

***CONTEXTE***

La Communauté de communes a deux agents en charges des marchés publics.

Un des deux agents part à la retraite au mois d’Aout 2020, ainsi la communauté de communes recherche un agent en remplacement dès le 1er juillet pour permettre une phase de tuilage.

***MISSIONS***

* ***Contribuer à l’efficacité de la commande publique et garantir la sécurité juridique des procédures de passation des contrats publics.***
* ***Assurer la gestion administrative, budgétaire et comptable des marchés publics***

***ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES***

* **Elaboration des procédures de passation des marchés** **publics** de travaux, fournitures et services pour les différents services acheteurs (techniques, administratifs, ordures ménagères) : de la définition des besoins, jusqu’à la négociation et l’exécution des contrats.
* Veille juridique
* évaluation des achats et programmes d’investissement,
* conseil pour le choix des procédures,
* rédaction des pièces administratives (DC3, BPU, CCAP, CCTP, RC), en relation avec les services concernés et/ou les maîtres d’œuvre,
* rédaction des avis d’appel publics à la concurrence et suivi des publicités sur les différents supports (JAL, profil acheteur …),
* convocation et participation aux Commissions d’Appel d’Offres (CAO et commission MAPA), analyse des candidatures et des offres en partenariat avec l’équipe technique, rédaction des procès-verbaux de CAO et commission MAPA,
* participation aux négociations avec les entreprises,
* préparation et transmission des contrats de marchés au contrôle de légalité,
* notification des marchés et ordre de services aux entreprises,
* suivi de l’exécution des marchés : passation des avenants, gestion des contentieux…
* **Dans le cadre de la mutualisation des achats publics :**
* possibilités de constitutions de groupements d’achats entre les communes et la communauté de communes : passation des marchés communs.
* mise en place d’une « base de données des marchés publics intercommunale » : organisation de la mutualisation des dossiers de consultation des entreprises issus des services achats des communes et la communauté de communes.
* **Rédaction de certains actes administratifs :**
* délégation de maîtrise d’ouvrage,
* convention constitutive de groupement de commande…
* **Suivi et contrôle de l’exécution financière des marchés** :
  + Révision des prix, certificats de paiement, contrôle des factures, gestion des cautions et des retenues de garantie.
    - * **Gestion des financements** :
        + Au besoin, emprunts et lignes de trésoreries (consultations bancaires, comparatif des offres, suivi des frais financiers et des contrats …),
      * **Gestion des assurances** :
* Consultations pour les différents types de contrats : flotte, biens, personnel…
  + Rédaction des pièces contractuelles,
  + Comparatif des offres,
  + Attribution des marchés…
* Gestion des sinistres (pour tous les contrats – hors « risques statutaires ») : déclaration, expertise, contrôle des remboursements…
* Gestion des garanties « dommages - ouvrages » : consultations, déclaration et suivi des sinistres – expertises, réparations.
  + - * **Toute  autre mission nécessaire pour le bon fonctionnement de la communauté de communes ou demandées par la Direction.**

***CADRE STATUTAIRE :***

Filière : administrative,

Catégorie : C, B ou A selon compétence et statuts de l’agent recruté

Fonctionnaire ou contractuel

***SAVOIRS***

* Connaissances :
  + Réglementation et procédures des marchés publics, Loi MOP
  + Fondements du Droit Public et du fonctionnement des collectivités
* Capacités rédactionnelles : documents et actes administratifs
* Maîtrise de tous les stades de la gestion administrative et financière des projets d’investissement
* Veille juridique
* Evaluation d’un risque juridique
* Pratique des outils informatiques

***SAVOIR ETRE***

* Autonomie, réactivité, efficacité, initiative
* Disponibilité, adaptabilité, organisation, sérieux
* Rigueur administrative et comptable.
* Respect des délais.
* Capacité à travailler en équipe.
* Aptitudes relationnelles.

***RELATIONS FONCTIONNELLES***

* + En interne :
* La direction pour l’ensemble des missions et sous l’autorité du DGS
* Les responsables des services : comptabilité, techniques, ordures ménagères, communication.
* En externe :
* Les partenaires de la collectivité : administrations, prestataires de service, entreprises, maîtres d’œuvre ….

***CV et lettre de motivation à envoyer à*** [***direction@pyrenees-catalanes.com***](mailto:direction@pyrenees-catalanes.com)

***avant le 5 juin 2020***