



RECRUTE
pour sa Direction des affaires générales
UN CHARGÉ DE MISSION MARCHÉS PUBLICS ET JURIDIQUE (F/H)
(Cadre d'emplois des attachés territoriaux)

Dans un objectif d'administration agile, ont été créées au sein de chaque DGA de GPSEA, des Missions Ressources, Coordination et Pilotage (MRCP), chargées de porter la déconcentration des fonctions ressources de la collectivité (finances et commande publiques, juridiques, ressources humaines et management).

Au sein de la Direction des affaires générales, rattachée au Secrétariat général, la Mission, Ressources, Coordination et Pilotage gère les secteurs d'activité des directions des Bâtiments, Moyens généraux, Restauration collective, Transformation et dialogue social, Aménagement, Développement économique et déplacements, Développement durable. Elle est composée d'une équipe de 9 collaborateurs (gestionnaires comptable et budgétaire et chargés de missions administratives, juridique et marchés publics).

A ce titre, vous exercez les missions suivantes :

GESTION DES MARCHÉS PUBLICS

- Elaborer et rédiger des pièces administratives des marchés des directions ou services relevant de la MRCP mutualisée ;
- Conseiller dans le choix des procédures à mettre en œuvre ;
- Accompagner et contrôler l'analyse des offres ;
- Suivre le rétro planning de préparation et d'élaboration des marchés.

GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

- Conseiller et assurer une veille réglementaire ;
- Suivre l'exécution administrative et financière des marchés ;
- Suivre les précontentieux et contentieux en lien avec la direction des Affaires Juridiques ;
- Suivre les dossiers de sinistres en lien avec les assurances.

GESTION DES TRAVAUX DE L'ASSEMBLÉE

- Participer à l'élaboration du retro planning des affaires à inscrire à l'ordre du jour des instances du territoire (Bureaux et Conseils) ;
- Contrôler et harmoniser l'ensemble des documents du Secrétariat Général avant transmission aux Bureau des travaux des Assemblées ;
- Rédiger des rapports, délibérations et décisions.

Des activités complémentaires peuvent être confiées à l'agent entrant dans son champ de compétences, suivant les besoins de la direction.

QUALITES REQUISES :

Maîtrise du code des marchés publics et du droit des collectivités territoriales ;
Maîtrise de l'outil informatique et notamment la conception d'outil de suivi sous Excel ;
Capacité rédactionnelle et de synthèse ;
Capacité à prendre des initiatives ;
Sens de l'organisation et du travail en équipe ;
Rigueur professionnelle et qualités relationnelles.

CONDITIONS D'EXERCICE :

Temps de travail 35 heures. Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime annuelle.
Prestations d'action sociale via le CNAS. Participation mutuelles labellisées (jusqu'à 30€/mois).

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae récent sur :
<http://sudestavenir.fr/recrutement>

Renseignements auprès Madame Anne SOUYRIS PINOIT,
Directrice des affaires générales au 01.41.94.32.15