

RECRUTE

Pour sa Direction Générale Adjointe des Services Techniques

UN CHARGÉ DE MISSION MARCHÉS PUBLICS ET JURIDIQUE (F/H)

(Cadre d'emplois des attachés territoriaux)

Au sein de la Direction Générale Adjointe des Services Techniques (DGAST), la Mission Ressources Coordination et Pilotage (MRCP) assure en particulier la préparation, le suivi des marchés publics ainsi que la gestion financière, budgétaire et comptable des directions suivantes : la Direction de la voirie, eau potable et assainissement, la Direction du cadre de vie ainsi que la Direction de la production florale et arboricole. Outre ces missions, la MRCP a vocation à jouer un rôle de coordination dans l'organisation des missions de la DGST ainsi que dans le pilotage de l'activité, via notamment la formalisation des outils et l'analyse du service réalisé.

A ce titre, vous exercez les missions suivantes :

GESTION DES MARCHES PUBLICS :

- Elaborer et rédiger des pièces administratives des marchés des directions ou services relevant de la MRCP ;
- 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'ASSEMBLEE :

- 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 avant transmission aux Bureau des travaux des Assemblées ;
- Rédiger des conventions, rapports, délibérations et décisions.

Des activités complémentaires entrant dans votre champ de compétences peuvent vous être confiées 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 DU POSTE

Poste basé à **CRÉTEIL (94)** ;
Travail du lundi au vendredi ;
Temps complet 35h hebdomadaires.

Rémunération statutaire + RIFSEEP. Prestations d'action sociale via le CNAS ; Participation mutuelles labellisées (jusqu'à 30€/mois).

POSTE A POURVOIR LE 16 MARS 2020

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae récent sur :

emploi@gpsea.fr

AVANT LE 15 FÉVRIER 2020

Renseignements auprès de Monsieur Charles RICHER Directeur de la MRCP au 01.41.94.30.83