



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE CATTENOM ET ENVIRONS RECRUTE

Pour son service Marchés Publics

Gestionnaire des Marchés Publics / Adjoint à la Responsable de Service

Située au Nord de la Moselle, à mi-chemin entre Metz et Luxembourg-Ville, capitale européenne, la CCCE est un Établissement Public de Coopération Intercommunale qui rassemble 22 Communes et 27.000 habitants autour d'un projet de développement commun ambitieux. Elle emploie plus de 220 agents qui font vivre le service public dans de nombreux domaines d'intervention dont le Développement économique, la Mobilité, l'Environnement, le Tourisme, la Culture et le Sport, la Petite enfance, l'Assainissement, etc..

Sous l'autorité de la Responsable du service marchés publics et au sein du pôle Juridique, le/la responsable adjointe contribue au bon fonctionnement du service composé de six agents et un agent à temps partiel dont la Responsable et son adjoint. Le service des marchés publics assure la préparation, la publication et le suivi de toutes les commandes publiques passées par l'EPCI, en lien avec ses compétences. De la publication au terme du marché, en passant par l'attribution et le suivi financier, le service marchés publics de la CCCE assure l'administration des dossiers des commandes publiques.

Dans le cadre de vos missions vous aurez en charge :

D'assurer la Veille Juridique et le management du service en cas d'absence de la responsable :

- Assurer la veille juridique en matière de contrats publics,
- Initier les décisions du Président ou du Bureau communautaire et les délibérations du Conseil communautaire relatives aux marchés gérés,
- Contrôler les actes et documents administratifs émanant du service,
- Assurer l'intérim en l'absence de la responsable du service : management de deux gestionnaires et de 3 assistantes (2.5 Etp),
- Participer aux réunions en l'absence de la responsable,

La préparation, le suivi et l'exécution administratifs de l'ensemble des marchés publics communautaires ainsi que des marchés passés en maîtrise d'ouvrage déléguée pour les Communes membres (achat de fournitures ou réalisation de services et travaux) :

- La participation à la préparation et à la rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises,
- La publication des annonces sur le profil acheteur,
- L'ouverture des offres dématérialisées,
- L'analyse administrative et financière des offres,
- Le suivi administratif de la procédure d'attribution du marché, notamment en lien avec le contrôle de légalité préfectoral,
- La rédaction des actes réglementaires du Président ou du Bureau Communautaire ainsi que les délibérations du Conseil Communautaire relatifs aux marchés gérés,
- L'Exécution des marchés publics : gestion des ordres de service, suivi financier (avec la préparation du mandatement des acomptes), préparation des titres aux Communes, rédaction des avenants, solde des marchés ...
- La liquidation des subventions accordées dans le cadre des marchés : transmissions des éléments et suivi des dossiers auprès des organismes financeurs,
- L'assistance et le conseil les autres services communautaires et les communes en matière de marchés publics,
- l'intérim des collègues absents.

Votre profil :

De formation supérieure en droit des contrats publics, droit public ou gestion des services administratifs, vous disposez d'une expérience confirmée en matière de commande publique dans une collectivité ou une administration publique.

Vous disposez des compétences suivantes :

- Maîtrise des savoirs et techniques de gestion administrative des dossiers,
- Notions et/ou bonnes connaissances en matière de marchés et de commandes publics,
- Maîtrise des outils bureautiques et éventuellement, des logiciels de gestion des marchés publics,
- Rigueur et organisation,
- Capacité rédactionnelle,
- Sens du relationnel et du travail en équipe,
- Sens de l'autonomie et capacité à se former,

Conditions de recrutement :

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels.

Recrutement par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.

Rémunération : à définir en fonction du profil et de l'expérience.

Temps de travail : poste à temps complet pour lequel plusieurs cycles de travail sont possibles et à définir avec l'autorité hiérarchique (35h sur 4.5 jours, sur 5 jours, ou sur 4 jours et un vendredi par mois).

Avantages : participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire destinée à limiter le reste à charge des agents, Tickets Restaurant et pack attractif d'avantages du comité d'entreprise (chèques vacances, chèques cadeaux, carte de réduction, etc.), prise en charge des frais de transport en commun domicile/lieu de travail à hauteur de 75 %, etc.

DATE LIMITE DE CANDIDATUE 04/10/2024	DATE PREVUE DE RECRUTEMENT Dès que Possible
<p>Communauté de Communes de Cattenom et Environ 2 Avenue du Général de Gaulle 57570 CATTENOM Ou recrutement@cc-ce.com</p> <p>Personne en charge du Recrutement : Mme Céline PORTEN, chargée de recrutement.</p>	