



(Sud Finistère, 51 000 habitants, 9 communes, 180 agents)

Recrute dans le cadre d'un remplacement, un(e)

GESTIONNAIRE « ACHAT PUBLIC » et ASSURANCES
Catégorie C/B

(Contrat à durée déterminée de 1 an)

A pourvoir dès que possible

- **Sous l'autorité du responsable du service commun de la commande publique (CCA et ville de Concarneau), participe à l'élaboration et la mise en œuvre des procédures d'achat et seconde le responsable du service sur des projets et missions identifiés ;**
- **Sous l'autorité de la Directrice générale adjointe, gère les contrats d'assurance de CCA.**

Activités principales :

1) Marchés publics (90% du poste)

- Assister et conseiller les services opérationnels dans la définition de leurs besoins et leur formalisation (accompagnement à la formalisation des pièces techniques)
- Rédiger les pièces administratives des marchés et vérifier leur cohérence avec les pièces techniques élaborées par les services opérationnels, au regard des objectifs définis et du cadre réglementaire
- Contrôler les pièces des candidatures et des offres des candidats
- Contrôler le respect de la réglementation dans les rapports d'analyse des offres élaborés par les services opérationnels
- Participer à la négociation avec les candidats
- Assister les services opérationnels dans l'exécution de leurs marchés
- Evaluer les procédures et faire des propositions pour les rendre plus efficaces juridiquement et économiquement
- Communiquer en interne avec les services opérationnels sur les procédures et participer à la formation / information continue des services opérationnels sur la fonction « marchés publics » et les règles de la commande publique
- Mettre en œuvre le projet de dématérialisation des marchés publics : pièces justificatives, procédure, open data, en lien avec les directions mutualisées des affaires financières et des systèmes d'information
- Assister le responsable du service dans ses missions de planification des achats et de préparation et suivi budgétaire
- Assurer une veille juridique en matière d'achat public

2) Assurances (10% du poste)

- Gérer les contrats d'assurance de CCA, en lien avec les services concernés
- Instruire, gérer et suivre les dossiers de déclaration de sinistre de CCA, hors assurances statutaires
- Préparer et suivre le budget assurance de CCA

Profil :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales, droit public, code des marchés publics, procédures juridiques, comptabilité publique, qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques, d'e-administration et des logiciels de gestion interne financiers et marchés publics
- Aptitudes pédagogiques, sens relationnel et esprit d'initiative
- Expérience dans un poste similaire appréciée

Caractéristiques du poste :

- Emploi à temps complet (poste basé aux services techniques de l'hôtel de ville)
- Permis B exigé (service commun regroupant 2 collectivités)
- Conditions de rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire

Date limite de candidature le 2 juin 2017

Adresser CV et lettre de motivation manuscrite à :

Monsieur Le Président de Concarneau Cornouaille Agglomération

1, rue Victor Schœlcher – Parc d'activités de Colguen – CS 50 636 – 29186 CONCARNEAU CEDEX

Renseignements complémentaires auprès du service des ressources humaines – 02.98.97.13.11 – rh.competences@cca.bzh

Entretiens prévus semaine 25