

Communauté d'Agglomération du Bassin d'Arcachon Nord 8 Communes-63 000 habitants

Recrute

Une Assistante/Un Assistant de Gestion administrative, Chargée/Chargé de la Commande publique

Affaires juridiques

Sous l'autorité de la Directrice du Pôle Juridique, Madame Magali PAGES

Direction/ Service de rattachement : Marchés Publics

OBJECTIFS / MISSIONS DU POSTE

- Mettre en œuvre les procédures administratives et juridiques de la commande publique
- Application et contrôle des procédures formalisées et adaptées de marchés publics et des concessions de service public
- Suivi et gestion des dossiers dont il/elle a la charge
- Assiste la directrice du Pôle dans l'organisation du travail telle que : Prise de rendez-vous, mise en place de réunions, suivi du courrier et des parapheurs, organisation des déplacements, élaboration de dossiers de travail, classement ...

ACTIVITES PRINCIPALES / TACHES

Commande Publique :

- Réaliser les fiches « pilotage stratégique » avec les techniciens
- Accompagner et conseiller sur les procédures de marchés : identifier les risques juridiques, proposer des solutions adaptées et sécurisées
- Renseigner les différents acteurs de la commande publique
- Rédiger des pièces administratives du dossier de consultation des entreprises en lien avec les services (AE, RC et CCAP)
- Elaborer des DCE complets de certains marchés
- Suivre des procédures de passation des marchés de la publication à la notification : organiser les consultations (rédaction des AAPC, retrait des dossiers et enregistrement de leur dépôt, pré-analyse des candidatures et offres, organisation administrative et accompagnement des négociations)
- Maitriser la technique de l'analyse des offres
- Réaliser les formalités post attribution des marchés (candidatures ou offres non retenues, avis d'attribution...)
- Préparer, gérer et rédiger des rapports les commissions d'appel d'offre (planification en lien avec le secrétariat général, PV ...) et y participer
- Suivre l'exécution administrative des marchés (avenant, résiliation, ...)
- Renseigner les tableaux de bord (suivi des procédures, avenants)
- Participer à la mise de place de la politique d'achat public au sein de la collectivité

- Assurer une veille juridique dans le domaine de la commande publique
- Appliquer et mettre à jour le guide interne des procédures au regard des évolutions de la réglementation
- Scans des marchés
- Etablissement des fiches de recensement des MP.

Gestion Administrative :

- Assurances : en charge du suivi dossiers sinistres, tenue et mise à jour des tableaux de bord sauf prestations statutaires, transmission des actualisations annuelles aux Assureurs
- Contentieux précontentieux : Préparation courriers réponse aux administrés, scans dossiers avocats
- Préparation des décisions du Président
- Foncier : contact et courrier aux notaires, demande d'avis aux domaines
- Gérer l'agenda du n+1
- Renseigner et mettre à jour les tableaux de suivi des activités de la Direction/pôle/service
- Assurer/prendre en charge l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, etc.).

COMPETENCES REQUISES

Savoirs :

- Maîtrise de la réglementation applicable aux marchés publics et aux concessions (Connaissances pratiques et théoriques de l'ensemble des procédures et règles relatives à la commande publique ; Adaptation aux modifications réglementaires)
- Culture générale territoriale
- Expérience en collectivité souhaitable
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Windows, Word, Excel, plate-forme de dématérialisation, Connaissance de marcoweb serait un plus.

Savoir-faire :

- Capacités de gestion et d'organisation des procédures de marchés publics et concessions
- Conduite de procédures simultanées et priorisation
- Respect impératif de délai
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Vérifier la validité des informations traitées
- Utiliser l'outil informatique et maîtrise des logiciels world, excel, egroupeware, ampa ...
- Rédiger des documents administratifs
- Tenir à jour les documents, tableaux de bord au regard des évolutions notamment légales et réglementaires
- Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion, des notes synthétiques et des rapports
- Planifier.

Savoir être/aptitudes :

- Probité et discrétion professionnelle et confidentialité- Très grande rigueur
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité
- Prise d'initiative
- Être autonome dans son travail et savoir gérer les priorités
- Bon relationnel

Conditions d'exercice du poste

- -Travail en bureau
- -Moyens matériels : bureau, poste informatique, téléphone
- -Horaires de travail : 9h – 12h30 / 13h30 – 17h
- Contrainte éventuelle liée au poste : polyvalence

Conditions :

- Catégorie : C - B
- Filière : Administrative
- Cadre d'emplois : Administratifs- Rédacteurs
- Temps complet 35h00 hebdomadaires

Poste à pourvoir pour le 1^{er} juin 2019

Informations : Madame Magali PAGES, Directrice du Pôle Juridique.

Adresser lettre de motivation manuscrite et CV avant le 26 avril 2019 à :
M. le Président de la COBAN,
46 avenue des Colonies, 33510 ANDERNOS LES BAINS.
Téléphone : 05.57.76.17.17