

17/05/22

RECRUTEMENT Attaché ou rédacteur / Gestionnaire de marchés publics / Acheteur public

Description du poste

Au sein de l'équipe ressources (finances, comptabilité, commande publique, ressources humaines) vous accompagnez les services et les élus dans la préparation et l'analyse des besoins, élaborez les pièces de marchés avec les services ou des AMO, optimisez les achats, assurez le suivi administratif et l'exécution financière des marchés publics avec le service comptabilité, gérez des marchés de téléphonie et de prestataires informatiques, d'assurances, participez à la gestion et l'exécution des budgets annexes, réalisez la gestion administrative et les demandes de subvention des chantiers d'insertion.

Descriptif des missions

- * Accompagner les services et les Elus dans l'analyse des besoins
- * Préparer les appels d'offres et les pièces de marchés
(Elaboration des CCTP, CCAP en partenariat avec les services et prestataires, rédaction des DCE
- * Animer et assurer le secrétariat de la CAO, le suivi des procédures
- * Gérer la consultation et la passation des marchés (analyses des offres/négociations)
- * Saisir/suivre les procédures de marchés et l'exécution financière
- * Gérer en direct les marchés d'assurance, de téléphonie, de prestations informatiques, ...
- * Réaliser des missions de gestion comptable et administrative, et les archives

Relations fonctionnelles

DGS, élus, responsable de service,
Service comptable et financier
Préfecture
Partenaires financiers, cfpm, chantier d'insertion

Connaissances et savoir faire

Logiciels de bureautique, de comptabilité, de marchés publics
Bonne connaissance des procédures de marchés publics

Conditions de travail
35 heures (horaires administratifs)