



OFFRE DE POSTE INTERNE-EXTERNE

Filière : ADMINISTRATIVE
Cadre d'emplois : Rédacteurs

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES / SERVICE DES MARCHES PUBLICS ASSURANCES

Intitulé du poste : Gestionnaire commande publique - Gestion des sinistres d'assurance

Métier : Commande publique Lieu d'affectation : Hôtel de Ville – Hérouville Saint-Clair

Temps ou Horaires de travail	Temps complet
-------------------------------------	---------------

Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Responsable de la commande publique et des assurances	Liaisons hiérarchiques descendantes	
Principales liaisons fonctionnelles internes	Tous les services de la collectivité	Principales liaisons fonctionnelles externes	Opérateurs économiques

Activités du Poste

Placé(e) au sein de la Direction des Ressources financières, sous l'autorité du responsable de la commande publique et des assurances, vous assurerez les missions suivantes :

- * Recenser les besoins et accompagner les services dans la définition des besoins
- * Contrôler la programmation financière des achats et planifier les procédures
- * Rédiger les pièces des marchés
- * Lancer et suivre les procédures de marchés publics (analyse du critère prix, gestion des phases de négociation, relecture et correction des rapports d'analyse, décisions du Maire, délibérations...)
- * Gérer les marchés pour les groupements de commandes avec l'Agglomération et le CCAS
- * Gérer les procédures de concession de service public
- * Préparer la commission d'appel d'offres et donner les suites
- * Réaliser le pré contrôle de légalité et transmettre les dossiers aux services de l'Etat
- * Suivre la vie du contrat (nouveaux tarifs, avenant, sous-traitance, nantissement, application des pénalités, résiliation ...)
- * Gestion et suivi des dossiers d'assurance sinistres (interventions ponctuelles selon les nécessités de service).
- * Conseiller et assister les Elus et les services
- * Archivage numérique et papier des dossiers de marchés (archivage numérique accessible à tous les services et nécessaire aux flux dématérialisés vers les services de l'Etat)
- * Tenue des tableaux de bord du service

Ces missions ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des évolutions et besoins du service.

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
	- Travail en équipe et coordination des congés - Cycle de travail du lundi au vendredi

Formations et/ ou Expériences requises

Formation :

- Formation juridique en droit public
- Connaissance impérative du statut et du fonctionnement de la fonction publique territoriale

Expériences : Bonne connaissance des marchés publics

Expérience en collectivités territoriales et sur un poste similaire souhaitée

Permis : VL(B) PL(C) TC(E/B) SPL(E/C) MOTO(A)

Compétences requises

Connaissances/Savoirs :

- Maîtrise des outils de bureautiques
- Rigueur, organisation
- Capacité d'initiative et de négociation
- Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles
- Discrétion, disponibilité, autonomie

Savoir-être :

- Qualités pédagogiques et relationnelles

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines- et déposées au **bureau 221** ou transmis par mail drhrecrutement@herouville.net au plus tard le : **Samedi 16 septembre 2023**

Directeurs et chefs de service

(Pour diffusion et affichage)

Syndicats

:

La Directrice des Ressources Humaines