



# 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

<b>Temps ou Horaires de travail</b>	Temps complet
-------------------------------------	---------------

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

<b>Moyens du poste</b>	<b>Astreintes/ Contraintes / Obligations</b>
	- 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](mailto: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**