

OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée recrute

Un(e) Chargé(e) des marchés publics /Affaires juridiques

par voie statutaire ou contractuelle

Filière : Administrative

PRESENTATION : Sous l'autorité hiérarchique de la responsable des Affaires Juridiques et des achats, vous mettez en œuvre et suivez les procédures de marchés publics en lien avec les services internes, vous assistez les communes membres de l'EPCI dans la passation de leurs marchés publics dans le cadre de la mutualisation des moyens. Vous êtes le référent et la porte d'entrée des communes en matière d'aide aux marchés publics.

MISSIONS :

Suite aux demandes internes ou des communes membres pour la passation de marchés publics :

- Conseil et aide aux communes dans le choix de la procédure la plus adaptée
- -Référent technique de la plateforme du profil acheteur de la structure AWS : gestion des droits, résolution des problèmes techniques
- Assistance à la rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises, vous assistez les communes lors de la dématérialisation des procédures au moyen de la plateforme de dématérialisation ;
- Assistance au traitement des questions/réponses des candidats éventuels pendant la période de publicité
- Vous conseillez les communes tout au long du processus de passation des marchés publics
- Vérification de la cohérence et de la légalité des différentes pièces des marchés publics
- Suivi et contrôle des procédures de marchés publics, et notamment relecture des rapports d'analyse des offres reçus
- Conseil et accompagnement en matière de marchés publics, aide à l'analyse des offres reçues par les communes
- Assure le suivi de la procédure en ayant comme objectif l'optimisation de la sécurité juridique, des délais et des coûts de la procédure
- Réalisation d'actes, courriers et présentations (décisions, délibérations, réponses aux demandes de motifs des candidats évincés, demande de compléments de candidature, négociation)
- Aider les communes pour la publication des données essentielles sur les marchés publics
- Mise en place de la signature électronique pour les marchés publics pour les communes en faisant la demande

MISSIONS (suite) :

- Tenue des tableaux de bord de suivi des interventions auprès des communes
- Assurer le secrétariat de la commission d 'appel d'offre en cas d'absence de la personne qui en a la charge
- Classement et archivage des dossiers
- vous participez et aider aux différents dossiers et tâches du service.

PROFIL & COMPETENCES :

➤ **Savoir :**

Niveau, diplômes, connaissances : - Bac + 2, en droit public de préférence

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Connaissance du Code de la Commande Publique, intérêt pour la matière en constante évolution et requérant une adaptation aux évolutions réglementaires
- Bonne maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, internet, Outlook
- La maîtrise de la plateforme AWS serait un plus
- Expérience sur un poste équivalent souhaitée, débutant accepté si forte motivation pour le poste

➤ **Savoir-être :**

- Sens des responsabilités
- Organisation personnelle
- Force de proposition
- Goût du contact et aptitude pour le travail en équipe et transversal
- Discrétion professionnelle
- Rigueur et organisation
- Sens du relationnel et de la pédagogie
- Capacité à alerter et grande réactivité nécessaire
- Appétence pour le respect des méthodes, procédures et processus
- Disponibilité, réactivité, discrétion
- Curiosité

CADRE DE TRAVAIL :

Conditions de travail : Temps plein/35 heures.

Travail sur 5 jours, du lundi au vendredi

Localisation du service : Ecosite 26400 EURRE

Rémunération : grille statutaire du cadre d'emploi + Régime Indemnitare + Prime d'évaluation + Participation santé + Chèques déjeuners + CNAS/UNADERE

Poste à pourvoir dès que possible

POUR CANDIDATER :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) par mail ou courrier à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Val de Drôme, 96 Ronde des Alisiers, 26400 EURRE au plus tard le 01/11/2021.

Mail : candidatures@val-de-drome.com

Pour tous renseignements complémentaires, contacter Sandrine Cabesos, directrice des Affaires juridiques : scabesos@val-de-drome.com et 0475254382