

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VEXIN NORMAND

5 rue Albert Leroy CS 80039 – 27140 GISORS

41 communes - 34 300 habitants

RECRUTE

UN/UNE GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS ET DES ASSEMBLEES

Adjoint Administratif ou Rédacteur à temps complet

Missions principales

Sous l'autorité du Directeur de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques, le collaborateur travaillera en transversalité avec tous les services de la Communauté de communes.

En tant que gestionnaire des Marchés Publics, vos missions essentielles consisteront à :

- Apporter un appui méthodologique aux services pour la définition de leurs besoins et les conseillers sur les modalités de passation des marchés ;
- Elaborer et rédiger les consultations, en lien avec les services, de l'avis de publicité initial (AAPC), à l'avis d'attribution, en passant par la rédaction des documents de consultation des entreprises (RC, AE, CCAP) ;
- Saisir les consultations sur la plateforme de dématérialisation de la Communauté de communes ;
- Assurer la réception des plis, l'analyse des candidatures et des offres, en lien avec les services concernés ;
- Préparer et organiser les commissions d'Appel d'Offres (convocations, PV, rapport de présentation...) ;
- Transmettre au contrôle de légalité les pièces des marchés formalisés ;
- Assurer le suivi administratif des marchés : lettres de notification, courriers aux candidats non retenus, suivi des actes de sous-traitance, avenants, ... ;
- Assurer la mise à jour des dossiers et des tableaux de suivi des marchés et de l'ensemble des contrats de la Communauté de communes ;
- Assurer l'interface avec le service des finances dans le cadre de l'exécution comptable des marchés et du suivi de la nomenclature achats.

En tant que gestionnaire des Assemblées, vos missions essentielles consisteront à :

- Assurer la préparation et le suivi des conseils communautaires (Rédaction des convocations, de l'ordre du jour et du dossier de séance, rédaction du Procès-Verbal) ;
- Relire et valider les rapports et leurs annexes proposés au conseil communautaire ;
- Rédiger et télétransmettre les délibérations ;
- Assurer le suivi des actes administratifs, contrôler l'affichage légal, la tenue des différents registres (des arrêtés, des décisions et des délibérations) et du recueil des actes administratifs ;
- Assister aux conseils communautaires ;
- Assurer la gestion et le suivi des fichiers des élus communautaires et des différentes commissions, en lien avec le service Secrétariat/Communication.

Compétences requises

- Connaissance des règles de la Commande Publique ;
- Connaissance d'un logiciel de rédaction des « marchés » appréciée (la Communauté de communes utilise MARCOWEB) ;
- Maîtrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL, INTERNET) ;
- Méthode, rigueur, capacité d'organisation, gestion du temps ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Qualités rédactionnelles.

Profil requis

- Capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute et du dialogue ;
- Devoir de réserve, discrétion et sens du secret professionnel ;
- Disponibilité et réactivité selon l'urgence des dossiers ;
- Capacité d'organisation et d'adaptation,
- Esprit d'initiative,
- Respect de la hiérarchie et sens des responsabilités ;
- Expérience dans un service Marchés Publics fortement appréciée.

Conditions de travail et rémunération

- **Temps de travail** : 1 poste à temps complet (38h30 hebdomadaire),
- **Congés** : 25 jours de congés annuels + 19 RTT,
- **Avantages sociaux** : Adhésion au CNAS, Participation Prévoyance santé,
- **Rémunération** : Statutaire + régime indemnitaire associé,
- **Localisation de travail** : Gisors.

Candidatures à adresser par écrit ou par mail à l'attention de :

**Madame la Présidente
de la Communauté de communes du Vexin Normand
5, rue Albert Leroy – CS 80039
27140 GISORS
*contact@ccvexin-normand.fr**

**Renseignements complémentaires
Direction des Ressources Humaines au 02.32.27.89.52**