

Gestionnaire administratif des marchés publics (H/F) (cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs territoriaux confirmés- grade cible : rédacteur principal de 1ère classe)

pour sa Direction de l'Education et du Patrimoine – Service Gestion Administrative et Financière
à Tours (37)

Missions

Vous assurerez le pilotage et la production de l'ensemble des consultations nécessaires à la réalisation des opérations de construction, de réhabilitation et d'entretien de l'ensemble du patrimoine bâti de la collectivité.

Au sein d'un pôle marchés composé de trois gestionnaires administratifs des marchés publics, vous serez chargé du suivi des procédures de marchés publics.

Vous aurez pour missions :

- d'accompagner la Direction dans les choix et les mises en œuvre des procédures et des critères de sélection dans les achats au regard de la réglementation des marchés publics,
- de rédiger les pièces administratives de marchés publics de tous types en s'assurant de la conformité avec le Code des Marchés Publics,
- de préparer l'avis de publicité et la mise en ligne du dossier sur la plate-forme de dématérialisation,
- de procéder à l'ouverture des plis des offres et à la gestion des procès-verbaux d'ouverture,
- de participer à la vérification et au contrôle des rapports d'analyse, ainsi qu'aux procédures de négociation,
- de notifier les marchés dans le respect des règles d'exécution financière des marchés,
- de préparer l'exécution financière des marchés,
- de suivre l'exécution juridique des marchés : instruction des avenants, sous-traitances, résiliations, reconductions, litiges, pénalités...)
- d'assurer la veille juridique et prospective, ainsi que la veille économique, en collaboration avec le service de la Commande Publique,
- d'élaborer des outils de suivi d'activités du pôle.

Vous serez en relation avec l'ensemble des agents du service et de la direction et avec les directions partenaires (finances, commande publique) et les directions "utilisatrices" des marchés. Par ailleurs, vous serez l'interface administrative et juridique des partenaires extérieurs de la direction : maîtres d'œuvre, entreprises, liquidateurs judiciaires...

Compétences/Aptitudes

- de formation administrative, avec une expérience en matière de droit public et plus particulièrement en marchés publics souhaitée,

- bonne connaissance de la réglementation en matière de marchés publics souhaitée,
- connaissances en matière budgétaire et comptable appréciées,
- très bonne connaissance des outils informatiques et des logiciels métiers,
- avoir le sens de l'initiative et un esprit d'analyse et de synthèse,
- rigueur, méthode, qualités rédactionnelles et sens du travail en équipe indispensables.

Renseignements : Service Recrutement – Carrière – Paie au 02.47.31.49.04

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

Monsieur le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire

Direction des Ressources Humaines

Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9

ou par mail à recrute@departement-touraine.fr

www.touraine.fr

TOURAINÉ 
LE DÉPARTEMENT