

Située au cœur de la Côte d'Opale, proche du grand site National des Caps, siège du Tunnel sous la Manche et deuxième port mondial de voyageurs, Grand Calais Terres et Mers agit sur le développement environnemental, touristique, culturel et sportif de l'agglomération. Elle gère également de nombreux équipements et services : conservatoire à rayonnement départemental, piscine patinoire, école d'art, base de voile, aéroport, zones d'activités économiques, aires d'accueil des gens du voyage, assainissement ...

Recrute

EN CDD de 3 mois

Un(e) gestionnaire de marchés publics

MISSIONS ET ACTIVITES :

- Conseiller et rédiger les marchés publics en collaboration avec les services :
 - Rédiger les pièces administratives des marchés publics
 - Délivrer des conseils juridiques tant sur la passation que sur l'exécution des marchés
 - Suivre la nomenclature des achats
 - Définir avec les services les solutions les plus adaptées aux besoins
 - Assurer la veille juridique

- Conduire une procédure de passation des marchés publics :
 - Elaborer des avis d'appel public à la concurrence
 - Monter des dossiers de consultation
 - Publier et mettre en ligne sur le profil acheteur
 - Gérer la dématérialisation des procédures
 - Assurer un suivi des procédures mises en œuvre dans le respect de la réglementation
 - Gérer les questions / réponses en cours de consultation
 - Participer à l'analyse administrative des offres et candidatures
 - Notifier les marchés et les avis motivés de rejet
 - Avis d'attribution des marchés

- Exécuter les marchés publics :
 - Vérifier et/ou élaborer les acomptes et les soldes des marchés
 - Réaliser le suivi financier des opérations
 - Réaliser des mises en paiement
 - Rédiger des documents administratifs : avenant, PV de réception, compte-rendu,...

PROFIL :

- Bac à Bac +3 dans le domaine administratif / juridique (droit public de préférence)
- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Connaissance des règles de la commande publique
- Capacité à travailler en équipe
- Esprit d'analyse, Autonomie, rigueur et discrétion

CONDITIONS D'EXERCICE :

CDD de 3 mois – Grade d'Adjoint Administratif

Adresser les candidatures
(CV, lettre de motivation) à :

Madame la Présidente
Communauté d'Agglomération Grand Calais Terres et Mers
Hôtel Communautaire
Cellule Recrutement
« Recrutement d'un gestionnaire de marchés publics »
76 Bd Gambetta - CS 40021
62101 - CALAIS CEDEX

Ou par mail : recrutement@grandcalais.fr

AVANT LE 15 Mai 2019