

REDACTEUR (TRICE) MARCHES PUBLICS (H/F)

DEFINITION	Gère en intégralité les procédures de marchés publics de l'EPIC et / ou de la Ville et / ou du CCAS.
SERVICE	Commande Publique
DIRECTION	Poste sous l'autorité du Directeur du service de la Commande Publique et / ou de son Adjoint
CATEGORIE	B
FILIERE	Administrative
CADRE D'EMPLOIS	Rédacteurs
	<u>Missions principales :</u>
	Sous le contrôle du responsable du Service, gère l'intégralité des procédures de marchés publics (montage des marchés, passation et suivi d'exécution) :
	<ul style="list-style-type: none">• Procédures formalisées et MAPA,• Tous types de marchés : Fournitures courantes et Services, Prestations Intellectuelles, Travaux, Techniques de l'Information et de la Communication
SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none">- Planification des réunions sur un dossier : réunions avec les chefs de projets en amont pour le cahier des charges + critères de choix des offres et en aval pour le rapport d'analyse des offres, réunions des commissions d'attribution- Rédaction des pièces administratives du Dossier de Consultation des Entreprises (RC, CCAP, AE, AAPC)- Rédaction d'actes administratifs divers : avenants, actes de sous-traitance, nantissements, certificats administratifs, décisions du Maire pour l'attribution des marchés en MAPA- Rédaction de divers documents : courriers de rejet des offres non retenues et d'information d'attribution, procès-verbaux des commissions d'attribution, courriers de notification aux attributaires- Passation des annonces au BOAMP, JOUE, JAL et mise en ligne du DCE sur la plateforme Maximilien

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville
Direction des Relations Humaines
66, rue de la Mare aux Carats
78180 Montigny-le-Bretonneux

- Gestion des registres de retrait des Dossiers de Consultation des Entreprises, des registres de dépôt des offres dématérialisées,
- Gestion de la signature des actes contractuels par le Maire ou son élu délégué,
- Analyse des dossiers de candidatures,
- Participation aux négociations pour les MAPA,
- Contrôle des rapports d'analyse des offres,
- Notification des marchés, avenants, contrats, actes de sous-traitance, nantissements,
- Préparation du dossier complet d'une procédure pour envoi en Préfecture sous format dématérialisé,
- Bouclage des procédures : saisie des marchés dans le logiciel financier CIRIL, établissement des fiches de recensement des marchés + OPEN DATA, tableau de la Direction Générale pour information au Conseil Municipal, information aux services bénéficiaires,
- Participation à la veille juridique sur les marchés publics (réglementation et jurisprudence),
- Suivi d'exécution des marchés en collaboration étroite avec les chefs de projets,
- Aide le service Finances dans le règlement des litiges de paiement sur les marchés relevant de sa gestion

Missions occasionnelles (en l'absence de personnes du Service) :

En l'absence d'une collègue pilote sur un dossier :

- Aide le service Finances pour le règlement des litiges de paiement sur les autres marchés du Service
- Prend le relais sur un dossier afin d'assurer la continuité d'un projet

En l'absence de l'assistante du service :

- Saisit les marchés notifiés dans le logiciel comptable CIRIL et dans le Répertoire d'Utilité Collective pour information aux services bénéficiaires
- Saisit les contrats de la Mairie et du CCAS dans le logiciel CIRIL
- Archive des dossiers de consultation clôturés, offres non retenues, marchés expirés

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville
 Direction des Relations Humaines
 66, rue de la Mare aux Carats
 78180 Montigny-le-Bretonneux

Compétences techniques :

- SAVOIRS
- Compétences juridiques avérées en droit public (diplôme Bac + 3 minimum)
 - Expérience d'au moins 5 années dans la gestion des procédures de marchés publics
 - Connaissances de l'environnement territorial
 - Capacité d'analyse et d'interprétation des jurisprudences sur les marchés publics
 - Maîtrise du pack Office
- Un + : pratique de la plate-forme de dématérialisation des marchés MAXIMILIEN
Un + : utilisation de l'outil CIRIL

APTITUDES

- Aisance rédactionnelle, capacités d'analyse et de synthèse
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité, gestion des priorités
- Sens de l'écoute, de la communication, aisance relationnelle, pédagogie
- Honnêteté, intégrité, discrétion et confidentialité

Poste à temps plein (38 heures / semaine)

SPECIFICITES

Localisation : Hôtel de Ville

Horaires : horaires de l'hôtel de Ville – une nocturne à faire le mardi ou le mercredi soir jusqu'à 20 h 00 – Hôtel de ville fermé le mercredi matin

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville
Direction des Relations Humaines
66, rue de la Mare aux Carats
78180 Montigny-le-Bretonneux