

DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES ET MOYENS

GRADES DU CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX OU ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX OU CONTRACTUELS
POSTE BASÉ À BÉTHUNE

Assistant·e marchés publics (H/F)

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BÉTHUNE-BRUAY, ARTOIS LYS ROMANE

3ème Communauté d'Agglomération de France avec 100 communes, la Communauté d'Agglomération s'est dotée d'un projet de territoire structuré autour de 4 priorités :

- renforcer la coopération et soutenir les 100 communes ;
- s'adapter au changement climatique et protéger la nature ;
- garantir le bien vivre ensemble, le bien-être et la proximité sur l'ensemble du territoire ;
- accélérer les dynamiques de transition économique.

Nous rejoindre c'est participer à une nouvelle dynamique tournée vers l'avenir et partager des valeurs managériales fondées sur l'humanisme et la responsabilisation des acteurs.

LE POSTE

Au sein de la Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques, vous avez pour mission la transmission des marchés publics, des concessions de service public et des avenants à la sous-préfecture (lorsque les procédures l'imposent), et la mise en ligne dans le logiciel des finances (hors marchés subséquents). Vous organisez les séances de la Commission d'appel d'offres (CAO) qui intervient pour l'attribution des marchés à procédure formalisée. Vous êtes référente au sein du service marchés publics concernant les questions relatives à leur exécution (sous-traitance, avenant, reconduction...).

MISSIONS PRINCIPALES

- Mettre à jour les tableaux de bord des avenants, reconduction et sous-traitants,
- Accueil téléphonique : Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques extérieurs,
- Mise en signature et suivi des parapheurs, tant de manière dématérialisée que papier,
- Envoi dématérialisé en sous-préfecture des marchés et avenants concernés,
- Insertion dans le logiciel financier des marchés notifiés dont le montant est supérieur à 40 000 € HT,
- Edition des bons de commande relatifs à l'activité du service,
- Rapprochement des factures et des bons de commande sur CIRIL,
- Préparation et gestion du budget du service,
- Archivage des dossiers marchés et des plis des entreprises évincées,
- Gestion administrative des Commissions d'Appel d'Offres et DSP, jury de MOE, et commission procédure,
- Traitement administratif des demandes d'agrèments de sous-traitant,
- Traitement administratif des demandes de reconductions,
- Traitement administratif des avenants,
- Contrôle de la régularité administrative des cocontractants.

MISSIONS SECONDAIRES

- Assister, le cas échéant, les gestionnaires dans la préparation de certains courriers ou la réalisation de certaines tâches administratives,
- Assister la gestionnaire des achats dans le cadre du suivi des marchés récurrents et du suivi des achats de faible montant.

PROFIL

Vous êtes une personne force de proposition, rigoureuse et autonome.

Vous :

- Etes titulaire d'une formation supérieure BAC + 3 dans le domaine juridique et/ou d'une expérience significative sur un poste similaire,

- Savez utiliser la plate-forme de dématérialisation des marchés publics (ATEXO) ainsi que les logiciels MANTY, PASTELL, Webdelib,
- Savez utiliser les modules du logiciel finances en lien avec les missions à exercer (bons de commande, enregistrement des marchés et validation des factures),
- Maîtrisez les outils de suivi intranet pour les reconductions, avenants et sous-traitants,
- Savez utiliser le logiciel e-attestation de contrôle de la régularité administrative des cocontractants,
- Réussissez à travailler en transversalité,
- Favorisez la bonne circulation de l'information,
- Possédez des capacités à rendre compte,
- Avez de bonnes capacités d'écoute,
- Faites preuve d'esprit d'équipe,
- Faites preuve de réserve et de discrétion.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

M. Romain RICHARD – Responsable du service des Marchés Publics – téléphone : 03/21/61/50/00 – romain.richard@bethunebruay.fr

Le jury de recrutement sera planifié en semaine 19 (du 5 au 11 mai 2025).

CANDIDATURE

Les dossiers de candidature constitués d'une lettre de motivation manuscrite et d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressés **avant le 19/04/2025**

- ✓ Par courrier : Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération de Béthune Bruay Artois Lys Romane - Direction des Ressources Humaines – 100, Avenue de Londres – B. P. 40548 62411 BETHUNE CEDEX
- ✓ Via Internet : www.bethunebruay.fr/offres-demploi // Rubrique « L'agglo recrute »