

DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES ET MOYENS

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

Gestionnaire des 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 serez chargé(e) de gérer les procédures administratives et juridiques relatives aux marchés et à la commande publique, pour tous les types de marchés (fournitures, services, travaux, TIC, prestations intellectuelles), et toutes les formes de procédures.

MISSIONS PRINCIPALES

- Gérer les procédures de mise en concurrence et de passation des marchés publics : appui, conseil et rédaction pour l'élaboration des DCE et l'analyse des offres, rédaction pour la phase de notification,
- Apporter des conseils aux services concernés à toutes les étapes d'une procédure de passation et en cours d'exécution,
- Préparer les réunions de négociations, y participer, et formaliser les échanges entre les candidats et le pouvoir adjudicateur,
- Participer aux Commissions d'appels d'offres, jury de MOE et procédure,
- Participer, en coordination avec les autres membres de l'équipe, à la diffusion d'une culture juridique placée en amont des projets.
- Dématérialiser les procédures gérées, et en assurer le suivi : gestion des questions posées par les candidats, et ouverture des plis électroniques,
- Assurer la motivation des rejets d'offres,
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi des marchés.

PROFIL

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

Vous :

- Maîtrisez la réglementation et les procédures relatives aux marchés publics et à la commande publique, ainsi que les procédures de passation des contrats de la commande publique,
- Etes titulaire d'un Bac + 3 dans le domaine juridique ou possédez une expérience significative sur un poste similaire,
- Avez une bonne connaissance du fonctionnement des institutions et connaissez les compétences des collectivités territoriales,
- Connaissez les principes de base de la comptabilité publique,
- Maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet) et connaissez les logiciels spécifiques (Marco, Actes, Ciril) (atout),
- Possédez des capacités rédactionnelles, d'analyse et de réflexion,
- Faites preuve d'esprit d'équipe et disposez d'une bonne aisance relationnelle

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

M. Romain RICHARD – Responsable marchés public – téléphone : 03/21/61/50/00 –
romain.richard@bethunebruay.fr

CANDIDATURE

Les dossiers de candidature constitués d'une lettre de motivation manuscrite et d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressés **avant le 11/08/2024**

- ✓ 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-emploi // Rubrique « L'agglo recrute »