

Chargé des marchés publics (H/F)

Agent de catégorie B de la filière administrative - cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux



CDD



Chaumont (52)



Fin de publicité : 14/07/2024

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Rédacteur (exemple)
Temps de contrat : contractuel 39h/semaine	Echelon 1 : 1 811, 58 € R.I.F.S.E.E.P. : B2 532 € (prime mensuelle) <i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>

Missions du service – positionnement de l'agent :

Placé sous l'autorité de la cheffe du service administratif et financier, l'agent est chargé de la passation et l'exécution administrative des marchés publics résultant de l'activité des directions du pôle aménagement (marchés de prestations intellectuelles, de travaux, de fournitures courantes et services), et plus généralement, de l'assistance administrative aux directions du pôle. Ses missions sont les suivantes :

Missions

Au titre de la gestion administrative des marchés publics, les missions sont les suivantes :

- conseiller et aider à la définition des besoins en lien avec les chargés d'opération en vue de définir les procédures à suivre en fonction des besoins exprimés,
- assister administrativement et juridiquement les techniciens des différentes directions du pôle aménagement,
- procéder aux différentes étapes de la passation des marchés publics :
 - rédaction ou contrôle des pièces administratives du dossier de consultation des entreprises (DCE),
 - mise en cohérence des pièces techniques avec les pièces administratives,
 - saisie des avis de publicité et des avis d'attribution des marchés sur la plateforme des marchés de la collectivité et sur les journaux officiels ou d'annonce légale,
 - gestion des demandes de renseignements des entreprises,
 - aide à la rédaction et vérification des rapports d'analyse des offres,
 - préparation des dossiers présentés à la commission d'appel d'offres,
 - rédaction des courriers relatifs aux procédures (lettres de rejet et notification aux entreprises),
- préparation des dossiers de marchés publics pour la transmission au contrôle de légalité et à la paierie départementale,
- effectuer le suivi administratif et juridique en phase d'exécution des marchés (vérification des ordres de service, des modifications de marchés et autres actes rédigés par les services techniques),
- rédiger divers courriers aux entreprises (lettres de rejet et de notification, réponse à une demande d'un candidat non retenus,...)
- mettre à jour les outils de suivi des procédures et de déroulement des opérations importantes (tableaux de bord).

Au titre de l'exécution financière des marchés publics, l'agent peut être amené à effectuer les missions suivantes :

- engager et liquider, en dépense, les crédits de fonctionnements et d'investissement,
- établir les pièces comptables, • vérifier les lettres de commande,
- suivre et mettre en œuvre l'actualisation et la révision des prix,
- gérer les aléas des marchés (sous-traitants, modifications de marché, cession, liquidation judiciaire, résiliation du marché....)
- élaborer les décomptes généraux définitifs des marchés publics,
- gérer les retenues de garanties et leur restitution,

- déclarer la TVA,
- suivre les conventions financières (groupements de commandes avec les communes, participations des autres collectivités...),
- rédiger divers courriers aux entreprises,
- mettre à jour les outils de suivi du budget et du suivi des dépenses et des recettes par opération (tableaux de bord).

Profil recherché :

- bonne connaissance des règles et procédures en matière de marchés publics,
- capacités rédactionnelles,
- rigueur et sens de l'organisation,
- aptitude au travail en équipe,
- capacité d'initiative et d'autonomie dans le respect des lois et règlements,
- maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) obligatoire,
- connaissance du logiciel Marco web appréciée,
- discrétion, réserve.

Pourquoi nous rejoindre ?

Les plus : chèques restaurants dématérialisés, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle (non obligatoire).

Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 17 jours RTT et 25 jours de congés annuels.

Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de **télétravail** sur 12 mois.

Pourquoi nous rejoindre ?

Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle (non obligatoire)
Au 01/01/2025 : CNAS et prévoyance

Comment candidater ?

*Vous pouvez adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr
Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés*

Par courrier, merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae) à :

À Monsieur le Président - Conseil Départemental de la Haute-Marne - 1, rue du Commandant Hugueny 52000 Chaumont

Vous souhaitez vous installer en Haute-Marne, n'hésitez pas à joindre l'agence d'attractivité : bienvenue-hautemarne.fr