

**Recrute h/f**

**par voie statutaire ou par défaut contractuelle**

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> janvier 2023 - Dépôt des candidatures : 20 novembre 2022**

**Gestionnaire des Marchés Publics**

**Cadres d'emploi : Adjoint Administratif ou Rédacteur**

Au sein du Pôle Ressources, le service commun Marchés Publics (3 agents) traite de l'ensemble des procédures dématérialisées de marchés de la communauté de communes Pontivy Communauté, de la Ville de Pontivy et du CCAS de Pontivy (représentant une centaine de marchés par année). Sous l'autorité de la responsable des marchés publics, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

**Missions :**

*A titre principal :*

- Rédiger les dossiers de consultation des entreprises, en collaboration avec les services : rédaction des pièces administratives avec le logiciel des marchés publics 3P; réunions avec les services prescripteurs,
- Assister les services dans la formalisation de leurs besoins, coordonner et mettre en œuvre la consultation correspondante et les conseiller tout au long du déroulement de la procédure et de l'exécution du marché public,
- Suivre l'exécution des marchés : rédiger ou relire les modifications de marché préparées par les services,
- En lien avec les agents gestionnaires, relire les rapports d'analyse, courriers, procès verbaux etc.,
- Participer à l'intégration de clauses de développement durable et d'économie circulaire dans les procédures de marchés en lien avec les services,
- Accompagner les communes membres dans la passation ou l'exécution de leurs marchés au travers de la plateforme de services juridiques mise en place,
- Sécuriser juridiquement les procédures et le suivi des litiges liés à la passation et à l'exécution des marchés : veille réglementaire en matière de commande publique,
- Tenir et mettre à jour les registres et tableaux de bord.

*A titre accessoire :*

- CAO : Participation en cas d'absence du chef de service,
- Saisir les marchés sur le logiciel comptable,
- Suivre les retenues de garantie,
- Référent des marchés publics en cas d'absence du chef de service.

**Profil souhaité :**

- Formation juridique en droit public appréciée (Bac +2 Minimum),
- Connaissance de la législation sur la commande publique,
- Connaissance des techniques d'achat,
- Débutant accepté,
- Capacité à l'utilisation d'outils métiers (comptabilité et marchés publics),
- Sens du service public
- Sens de l'organisation et de l'anticipation,
- Curiosité
- Capacités d'analyse, qualités rédactionnelles et esprit de synthèse, capacité à rendre compte,
- Capacité d'adaptation rapide à l'évolution réglementaire,
- Etre méthodique et rigoureux,
- Capacité à travailler de manière collaborative, tout en étant autonome,
- Qualité relationnelle et capacité à travailler en interface,
- Sens du travail en équipe,

Temps complet : 37h00 – 12 Jours ARTT

Avantages : Titres restaurant, CNAS, mutuelle, prévoyance, RIFSEEP (IFSE+CIA), amicale du personnel, télétravail

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation - CV) par mail : [ressourceshumaines@pontivy-communaute.bzh](mailto:ressourceshumaines@pontivy-communaute.bzh)**

**à l'attention de : Monsieur le Président de Pontivy Communauté  
1 place Ernest Jan – BP 96 – 56303 PONTIVY Cedex  
[www.pontivy-communaute.bzh](http://www.pontivy-communaute.bzh)**