



REDON : Commune de 9 848 habitants

Aux carrefours de 2 régions (Bretagne et Pays de la Loire) et de 3 départements (Ille et Vilaine, Morbihan et Loire – Atlantique), la Ville de REDON est idéalement positionnée au cœur du triangle stratégique Rennes - Nantes – Vannes et est reliée par un réseau ferroviaire performant qui la positionne à 2h05 de Paris.

RECRUTE

Un(e) gestionnaire de la Commande Publique, à temps complet (h/f) -cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux-

Au sein de la Direction des Finances et des Moyens dans le Pôle Administratif, Juridique et Commande publique, vous serez gestionnaire de la Commande Publique.

Sous l'autorité du Directeur de Pôle et en lien avec lui, vous participerez à l'ensemble des phases des marchés de travaux, ingénierie, fournitures et services (lancement, passation, exécution) pour la Ville et le Centre Communal d'Action Sociale :

À ce titre, vous assurerez :

- ✚ Le conseil et l'expertise aux élus et aux services (définition des besoins, choix et lancement des procédures, analyse des offres, évaluation des risques juridiques et sensibilisation aux règles de la commande publique et à leur évolution) ;
- ✚ La préparation et la rédaction des pièces administratives des marchés (via le progiciel Marcoweb, le BOAMP et la salle des marchés de Megalis Bretagne), le contrôle des pièces techniques et financières ;
- ✚ La poursuite de la dématérialisation des marchés publics ;
- ✚ La co-rédaction des guides internes (commande publique, commission d'appel d'offres) ;
- ✚ En lien avec le secrétariat du Pôle, la gestion administrative (Commissions d'appels d'offres et de marchés, rédaction de courriers, avenants, sous-traitance...) ;
- ✚ en lien avec le Pôle Finances et Contrôle de Gestion, la gestion financière des marchés (certificats de paiement, saisie des marchés sur le progiciel...) ;
- ✚ la veille juridique sur les évolutions du code de la commande publique et de la jurisprudence.

Profil souhaité : Diplôme : Bac + 2 minimum

Savoir faire :

- ✚ Expérience confirmée dans une fonction similaire dans la fonction publique territoriale ;
- ✚ Parfaite connaissance du Code de la Commande Publique et des procédures de mise en concurrence ;
- ✚ Très bonne maîtrise de l'outil informatique (bureautique, internet...) ;
- ✚ La maîtrise du progiciel Marcoweb serait un plus.

Savoir être :

- ✚ Rigueur, organisation et autonomie
- ✚ Capacités relationnelles et rédactionnelles
- ✚ Aptitude au travail en équipe et au respect de la hiérarchie
- ✚ Discrétion professionnelle
- ✚ Disponibilité
- ✚ Sens de la pédagogie

Informations complémentaires

- ✚ Poste à pourvoir dès que possible ;
- ✚ Durée de temps de travail hebdomadaire : 39 heures, avec RTT et horaires variables possibles à compter du 01/01/2020
- ✚ Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Amicale du personnel + participation de l'employeur à la complémentaire santé ou/et à la prévoyance des agents en contrats labellisés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme(s), dernier arrêté), avant le 08/11/2019 à :

M. Le Maire - Service des Ressources Humaines - 18 Place Saint Sauveur - CS 80254 - 35601 Redon Cedex
E-mail : ressourcesshumaines@mairie-redon.fr (au format pdf)