

## **UN.E GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS (H/F)**

Golfe du Morbihan - Vannes agglomération est une communauté d'agglomération à la fois littorale et rurale. Sa ville centre dynamise ce territoire à fort potentiel et doté d'une reconnaissance internationale. Ce territoire à la dimension touristique très marquée se définit par son service aux habitants et aux communes qui la composent.

Au sein du Ressources Communautaires, sous la responsabilité du Responsable Commande Publique, vous êtes chargé des missions suivantes :

### **Missions principales :**

#### **> Gestion administrative des marchés du service**

-Gestion des retraits de DCE sur MEGALIS et information aux services concernés

-Gestion administrative des marchés de la notification des courriers de rejet à la notification du marché

- Notification des courriers de rejet et réponses aux demandes d'explications des candidats non retenus
- Constitution des dossiers marchés et préparation des dossiers pour envoi au contrôle de légalité
- Notification des marchés
- Préparation de l'exécution financière sur le module SAM de Marcoweb

#### **> Elaboration de DCE et suivi de marché simple : de la préparation du DCE à la notification des marchés**

#### **> Autres**

- Notifications des modifications en cours de marché : avenants, actes de sous-traitance, OS, reconductions, ...
- Tâches de secrétariat du service
- Archivage des dossiers : papier, informatique
- Engagements des publicités sur le logiciel de gestion financière
- Veille juridique

### **Profil :**

- Formation supérieure niveau B+2
- Expérience sur des fonctions similaires au sein d'un service commande publique
- Maîtrise des règles de la commande publique
- Connaissances des règles de la comptabilité publique appréciée

### **Qualités :**

- Autonomie dans le travail
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Aisance relationnelle
- Aptitude rédactionnelle
- Travail en équipe

**Cadre statutaire :** Adjoints administratifs et Rédacteurs territoriaux

**Grades :** Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe (C2) - Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe (C3) - Rédacteur (B1)

**Nature du contrat :** Emploi permanent à temps complet ou par défaut voie contractuelle CDD 1 an

**Rémunération :** Conditions statutaires **Poste à pourvoir :** début novembre (à préciser)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président de Golfe du Morbihan Vannes agglomération par mail à [recrutement@gmvagglo.bzh](mailto:recrutement@gmvagglo.bzh) ou par courrier- PIBS 2 - 30 rue Alfred Kastler - CS 70206 - 56006 VANNES CEDEX - en indiquant la référence « **Gestionnaire Marchés Publics H/F** » sur votre courrier ou mail - **Clôture des candidatures le 22/09/2021 - Entretiens le 06/10/2021.**