



MAIRIE DE COURCHEVEL

GESTIONNAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

H/F

Poste permanent

DIRECTION DES SERVICES FINANCIERS ET AFFAIRES JURIDIQUES

Vivre au cœur du plus grand domaine skiable du monde, découvrir une commune dynamique en été et en hiver, profiter des diverses activités en plein air de Courchevel vous intéresse ?

Alors n'hésitez pas à vous joindre à nos équipes !

La direction des services financiers et affaires juridiques recherche un nouveau collaborateur pour rejoindre une équipe dynamique constituée de 4 agents.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du responsable de la commande publique et des affaires juridiques, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Gestion administrative et juridique des procédures courantes de passation des contrats de la commande publique :
 - Assistance aux services opérationnels dans la définition de leurs besoins,
 - Elaboration des pièces administratives des marchés publics,
 - Passation des marchés publics : élaboration et envoi des avis de publicité, participation aux réunions de négociations avec les entreprises candidates...
 - Passation des contrats de concession : élaboration et envoi des avis de publicité, participation aux réunions de négociations avec les entreprises candidates...
- Gestion administrative et juridique des procédures courantes d'exécution des contrats de la commande publique :
 - Traitement des demandes de sous-traitance,
 - Traitement des demandes de cession ou nantissement de créances,
 - Vérification des projets d'avenants, préparation et suivi des CA / CAO / CDSP,...
- Veille juridique,
- Suivi et mises à jour de différents tableaux de bord,
- Publication des données relatives à l'open data des contrats de la commande publique (données essentielles et recensement économique de la commande publique).

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Recrutement dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, à défaut contractuel,
- Rémunération selon profil et expérience,
- Lieu de travail : la Perrière,
- Poste à pourvoir idéalement le **25 avril 2022**.

AVANTAGES

- Adhésion possible à l'amicale du personnel avec de nombreux avantages : forfait de ski, centre aquatique, cinéma, activités... à tarifs réduits,
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance,
- Prime de fin d'année, prime d'ancienneté, titres-restaurant,
- Possibilité de logement à titre onéreux.

PROFIL

Vous possédez idéalement une première expérience de 2 à 3 ans sur un poste similaire et vous connaissez les règles de passation et d'exécution des contrats de la commande publique en collectivité territoriale (Code de la commande publique, Code général des collectivités territoriales, les cahiers des clauses administratives générales).

Si ce profil vous correspond, alors n'hésitez plus et transmettez votre CV et lettre de motivation avant le **18 avril 2022** sur :

www.mairie-courchevel.com - offres d'emplois en un clic !

CONTACTS

Maxence CHAILLOU,

Responsable de la
commande publique et des
affaires juridiques
07 86 41 89 54

Laure DE LA BUSSIERE,

Directrice des services
financiers et des affaires
juridiques
04 79 08 48 76

Virginie DESPERNET

Directrice des ressources
humaines
07 87 95 47 75