**La Communauté d’Agglomération Coulommiers Pays de Brie**

Seine-et-Marne – 60 km (Est) de Paris

94 000 habitants – 54 communes

**RECRUTE** (selon conditions statutaires)

**UN RESPONSABLE DE LA COMMANDE PUBLIQUE (H/F)**

Titulaire/Contractuel

Placé/e sous l’autorité de la Directrice de la commande publique et des affaires juridiques, en relation constante avec des prestataires et institutions extérieures, vos principales missions sont les suivantes :

**Marchés publics**

➢ **Information des services et conseils :**

* Assister et conseiller les services sur la définition de leurs besoins et les procédures à mettre en œuvre
* Conseils aux communes membres

➢ **Instruction administrative et technique des dossiers :**

* Rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation et relecture des pièces
* Gestion de la procédure de passation des marchés : publication, ouverture des plis, contrôle des rapports d’analyses des offres, rédaction des courriers et/ou notification, suivi des négociations, attribution, contrôle de légalité)
* Gestion de la commission d’appel d’offres
* Tableau de suivi (marchés et contrats : renouvellement, actualisation des informations, etc.)
* Relationnel et gestion avec les prestataires ou entreprises extérieurs (avenant au marché, demande de pièces fiscales et sociales, …)
* Assurer la veille réglementaire et jurisprudentielle en lien avec les marchés
* Suivi administratif des marchés publics
* Rédaction de conventions diverses, décisions, délibérations
* Tâches administratives diverses (classement, photocopies et archivage, compte rendu de réunions)

**Gestion du juridique :**

➢ **Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services :**

* Conseil aux élus, aux communes membres, aux services et les alerter sur les risques juridiques
* Validation juridique des actes de la collectivité
* Veille juridique

**CONNAISSANCES TECHNIQUES ET QUALITES REQUISES :**

* Connaissances de l’environnement juridique des collectivités territoriales
* Connaissances du droit administratif, les procédures de recours et contentieux administratifs
* Connaissances du cadre règlementaire de la commande publique et modalités d’application
* Capacité d’analyse et de restitution aux élus et à la hiérarchie
* Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur)
* Maitriser les techniques rédactionnelles juridiques
* Rigueur, méthode, respect des procédures, sens des responsabilités et de l’organisation
* Savoir gérer les priorités
* Capable d’être polyvalente et réactif
* Être force de propositions
* Capacité à travailler seule, en équipe et avec sa hiérarchie
* Communication orale et écrite
* Sens du service public
* Savoir effectuer des recherches réglementaires
* Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

**CONDITIONS D’EXERCICE :**

* Temps de travail hebdomadaire de 37h30 par semaine
* Lieu d’affectation : Télécentre E-L@b - 9 bis rue des Margats – 77120 Coulommiers,
* Traitement de base + régime indemnitaire + CNAS + prévoyance
* Prise de fonction : dès que possible

 ***Lettre manuscrite + CV à adresser par courrier à :***

**Monsieur le Président Ugo PEZZETTA**

**Communauté d’Agglomération Coulommiers Pays de Brie**

13 rue du Général de Gaulle

77120 COULOMMIERS

ou par mail à rh@coulommierspaysdebrie.fr