

<b>Descriptif de l'emploi :</b>	Lannion Trégor Communauté recrute un(e) Gestionnaire Marchés Publics. Au sein de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, il/elle gèrera administrativement et financièrement des marchés publics, en liaison avec les services concernés et / ou les services extérieurs.
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/06/2021
<b>Grades :</b>	Rédacteur Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs Territoriaux
<b>Temps de travail :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Non complet :</span>
<b>Missions ou activités :</b>	<p>Au sein de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande publique sous le pôle Ressources, le ou la gestionnaire des marchés publics, assure la passation des marchés, la gestion de toutes les étapes d'une procédure de marché, du montage de la consultation, jusqu'à sa notification et son exécution.</p> <p>Le ou la gestionnaire aura pour mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le montant contractuel des marchés publics</li> <li>- Gestion administrative et juridique des procédures de marchés publics à l'aide du logiciel (rédaction de DCE, ouverture des plis, validation des rapports d'analyse des offres, rejets des offres)</li> <li>- Exécution administrative des marchés (Suivi de l'exécution administrative, contrôle des avenants, ordres de service, sous-traitance, réception, résiliation, garantie de parfait achèvement)</li> <li>- Exécution financière et comptable des marchés (enregistrer et engager les marchés, liquider les acomptes et avances, contrôle des opérations de réception).</li> </ul>
<b>Profil recherché :</b> <i>(compétences, niveau de diplôme)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des procédures, des notions et enjeux relevant des marchés publics ;</li> <li>• Maîtrise de la réglementation des marchés publics, du code de la commande publique tant au niveau de la passation que de l'exécution des marchés publics</li> <li>• Connaissance appréciée de la plateforme mégalisbretagne ; Maîtrise des outils informatiques (Ciril, Excel, Word)</li> <li>• Diplômé(e) d'une formation Bac+2 minimum, et animé par l'achat public, vous justifiez d'une expérience significative ou ayant une appétence pour l'achat public à un poste similaire en gestion de procédures de marchés publics.</li> <li>• Qualités : Rigueur ; Organisation ; Autonomie ; Très bon relationnel ; Forte capacité à s'adapter aux évolutions réglementaires et aux évolutions de la structure.</li> </ul>

<b>Contraintes particulières :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Rythme de travail contraint par le respect des délais fixés par les services et communes</li> <li>• Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</li> <li>• Aptitude à travailler en transversalité</li> </ul>
<b>Infos complémentaires :</b>	Candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) à adresser par courrier postal ou électronique à l'attention de Monsieur le Président Adresse : 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX Mèl : <a href="mailto:ressources.humaines@lannion-tregor.com">ressources.humaines@lannion-tregor.com</a>
<b>Date de limite de candidature</b>	07/05/2021
<b>Contact :</b>	- Direction des Ressources Humaines, tel. : 02.96.05.40.57 <a href="mailto:ressources.humaines@lannion-tregor.com">ressources.humaines@lannion-tregor.com</a>  - Laurence KERTUDO, Directrice des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. Tel. : 02 96 05 09 28. Mel : <a href="mailto:laurence.kertudo@lannion-tregor.com">laurence.kertudo@lannion-tregor.com</a>
<b>Lieu :</b>	LANNION