

Descriptif de l'emploi :	Lannion Trégor Communauté recrute un(e) gestionnaire marchés publics qui, placé(e) sous l'autorité de la coordonnatrice du service marchés au sein de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande publique sous le pôle Ressources, assurera 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.
Poste à pourvoir le :	1/01/2021
Grades : <i>(maximum 4)</i>	Adjoint administratif, adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe, adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe, rédacteur
Temps de travail :	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <input type="checkbox"/> Non complet :
Missions ou activités :	<p>Le ou la gestionnaire aura pour mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) ; - Exécution administrative des marchés (Suivi de l'exécution administrative, contrôle des avenants, ordres de service, sous-traitance, réception, résiliation, garantie de parfait achèvement) ; - Exécution financière et comptable des marchés (enregistrer et engager les marchés, liquider les acomptes et avances, contrôle des opérations de réception).
Profil recherché : <i>(compétences, niveau de diplôme)</i>	<p>Connaissance des procédures, des notions et enjeux relevant des marchés publics ; 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 Connaissance appréciée de la plateforme mégalisbretagne ; Maîtrise des outils informatiques (Ciril, Excel, Word)</p> <p>Diplômé(e) d'une formation Bac+2 minimum, et animé par l'achat public, vous justifiez d'une expérience significative à un poste similaire en gestion de procédures de marchés publics. Qualités : Rigueur ; Organisation ; Autonomie ; Très bon relationnel ; Forte capacité à s'adapter aux évolutions réglementaires et aux évolutions de la structure</p>
Contraintes particulières :	<p>Travail en bureau Horaires réguliers Rythme de travail contraint par le respect des délais fixés par les services et communes Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Aptitude à travailler en transversalité</p>

Infos complémentaires :	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, LTC, 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX.
Date de limite de candidature	16/11/2020
Contact :	02 96 05 09 00
Courriel :	ressources.humaines@lannion-tregor.com
Lieu de travail :	Lannion