

Gestionnaire Marchés Publics

Descriptif de l'emploi :	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.
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Grades :	Rédacteur Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial
Temps de travail :	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <input type="checkbox"/> Non complet :
Missions ou activités :	<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"> - Assurer le montant contractuel des marchés publics - 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 :	<p>Connaissance des procédures, des notions et enjeux relevant des marchés publics.</p> <p>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.</p> <p>Connaissance appréciée de la plateforme mégalisbretagne ; Maîtrise des outils informatiques (Ciril, Excel, Word).</p>
Infos complémentaires :	<p>Candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) à l'attention de Monsieur le Président</p> <p>Adresse : 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX</p> <p>Mèl : ressources.humaines@lannion-tregor.com</p>
Date de limite de candidature	22/10/2021
Contact :	- Direction des Ressources Humaines, tel. : 02.96.05.40.57 ressources.humaines@lannion-tregor.com
Lieu :	LANNION