

PROFIL DE POSTE

Gestionnaire de contrats publics (H/F) Direction des Services Juridiques Cadre d'emplois des Rédacteurs

Placé(e) sous l'autorité du responsable de la commande publique au sein de la direction des services juridiques (pôle ressources), vous gérez la partie administrative des procédures de passation des marchés publics et des concessions en lien avec les directions pilotes. Vous assurez le conseil relatif au choix des procédures et aux différentes techniques d'achat.

- Vous assistez et conseillez les acheteurs dans l'évaluation et la détermination de leurs besoins
- Vous rédigez les pièces administratives des procédures de passation
- Vous mettez en œuvre et gérez le suivi des procédures de passation
- Vous assurez la gestion administrative des modifications contractuelles apportées en cours d'exécution
- Vous conseillez les directions pour la rédaction et la passation et l'exécution de procédures placées sous leur responsabilité
- Vous contrôlez a posteriori les marchés placés sous la responsabilité des directions
- Vous participez à la mise en place d'une politique d'achat public durable au sein de l'établissement

Profil

Bonnes connaissances du droit de la commande publique, de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements

Maîtrise des outils bureautiques et de l'environnement web

Capacités rédactionnelles, sens de la rigueur et de l'organisation

Qualités relationnelles et sens du travail en équipe indispensables

Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public

**Lettre de motivation, CV détaillé et dernier arrêté de situation administrative
à adresser soit par courrier soit par mail (recrutement@agglo-lorient.fr)**

Date limite de dépôt des candidatures : mercredi 10 juillet 2019