

PROFIL DE POSTE

Agent de gestion administrative des contrats publics (H/F)
Direction des services juridiques
Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Située sur la côte sud de la Bretagne, Lorient Agglomération regroupe 25 communes animées par la volonté de réaliser ensemble un projet de territoire que l'intercommunalité rend plus dynamique et plus ambitieux. Troisième agglomération de Bretagne, Lorient Agglomération place au cœur de son projet ses 207 000 habitants pour en faire un territoire de vie, dynamique et durable, ouvert sur le monde.

Rattaché (e) à l'unité fonctionnelle « commande publique », au sein de la direction des services juridiques, vous recueillez et traitez les informations nécessaires à la gestion des contrats de l'établissement. Vous apportez une aide permanente aux gestionnaires des contrats publics et au responsable de l'unité fonctionnelle en termes d'organisation, d'information, d'accueil, d'organisation des commissions, de classement et de suivi des contrats publics.

Vous réceptionnez, filtrez, répondez ou réorientez les correspondances postales, électroniques et appels téléphoniques pour l'ensemble de l'unité fonctionnelle. Vous orientez et conseillez les directions opérationnelles et les entreprises à l'utilisation du profil d'acheteur.

Vous assurez le suivi du déroulé administratif des procédures de passation des contrats gérés par la commande publique : vous enregistrez et vérifiez les demandes de prise en charge des procédures transmises par les directions opérationnelles (enregistrement, computation des seuils, consolidation des outils de suivi, mise à jour du plan de charge...) et assurez l'achèvement des procédures (gestion des envois, transmission au contrôle de légalité, rédaction et publication des avis d'attribution...).

Vous gérez l'organisation et la convocation des commissions en matière de commande publique.

Vous consolidez les informations pour le compte rendu de la délégation de signature au Président, l'open data et l'archivage des procédures.

Profil :

Connaissances en matière de commande publique

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils de bureautique

Aisance rédactionnelle

Rigueur et sens de l'organisation

Esprit d'initiative

Autonomie

Esprit d'équipe, capacité à travailler en transversalité, aisance relationnelle

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 : jeudi 1^{er} octobre 2020