

## LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GEX

27 communes, 100 000 habitants, 200 collaborateurs

Au pied du Jura et à 15 km de Genève et du Lac Léman

La Communauté d'Agglomération du Pays de Gex (CAPG) a besoin de renforcer le service marchés publics et recrute

## UN(E) GESTIONNAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

(H/F)

Recrutement par voie contractuel ou indiciaire :  
cadre d'emplois des rédacteurs – catégorie B

Sous l'autorité hiérarchique du responsable des marchés publics, vous aurez pour mission d'assurer le conseil, l'accompagnement à la passation de l'ensemble des marchés publics en lien avec le responsable et veillerez à la bonne exécution de tout type de marchés : simple, accord-cadre sur toute nature d'achat (maîtrise d'œuvre, études, travaux, fournitures courantes et services).

Vous serez également en charge de la rédaction et du suivi des actes administratifs juridiques survenant en cours de vie du marché public.

Et vous participerez aux missions administratives en lien avec l'activité du service (tableau de bord, organisation d'instance, archivage, dématérialisation des procédures etc...)

### MISSIONS :

Sur un portefeuille de marchés de toute nature :

Accompagner et conseiller l'ensemble des services dans la définition du besoin et dans les méthodes à utiliser : sourcing, critères, définition la plus pertinente du type de procédure et des dispositifs contractuels.

Prendre en charge la rédaction des pièces administratives du dossier de consultation, mettre en cohérence les pièces techniques, publier et gérer la phase consultation (dématérialisation).

Accompagner à la négociation, analyser les candidatures, contrôler l'analyse des offres et participer à la Commission d'appel d'offre ;

Procéder à la préparation des rapports de présentation et assurer la préparation et la transmission des dossiers au contrôle de légalité ou à toute instance intervenant dans le cadre de la procédure

Rédiger les courriers relatifs aux décisions prises (rejets, déclaration sans suite, etc...) et procéder aux notifications, publication des données essentielles et transmission aux Services financier et acheteurs.

Rédiger et assurer le suivi administratif des contrats publics (ordre de service, avenant, affermissement, reconduction, résiliation, ...).

Assurer l'archivage informatique et physique des dossiers du service.

Gestion des contrats d'assurances



Contribuer à la diffusion d'une culture de l'achat et des marchés publics par l'implication dans les différentes stratégies développées et par la réalisation d'une veille juridique réglementaire, de mise à jour des outils métiers ou fiches de procédures.

Participer en lien avec les agents du service aux missions d'organisation et de suivi des instances obligatoires (commission d'appel d'offre, commission MAPA, groupe de travail interne, comité technique, réunions trimestrielles de planification des consultations), aux missions de reporting et de suivi d'activités

## PROFIL :

Formation supérieure juridique ou en assistantat et gestion des marchés publics

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur EPCI

Connaissance des principes budgétaires et comptables de la collectivité publique.

Maîtriser la réglementation des marchés et contrats publics avec une première expérience dans ce domaine.

Avoir de bonnes connaissances de l'utilisation des outils de dématérialisation (profil acheteur - signature électronique)

Maîtriser les techniques de rédactions des écrits professionnels (conventions, clauses, courriers, décisions, délibérations, notes, procédures, etc.).

Maîtriser les techniques de communication et de reporting

Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques Pack Office - (Word, Excel, Outlook) et d'un logiciel de rédaction et suivi des marchés (MARCO, profil d'acheteur .....)

Vous êtes reconnu(e) pour votre esprit de synthèse et vos qualités rédactionnelles. Vous savez travailler en équipe et êtes rigoureux (se), méthodique et organisé(e).

Vous savez faire preuve de discrétion et avez le sens du service public. Vous saurez faire preuve d'éthique et de déontologie.

## ● RENSEIGNEMENTS PRATIQUES :

- Postes à temps complet
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Avantages : supplément familial de traitement – chèques déjeuner – participation mutuelle santé – prise en charge de la prévoyance – prise en charge de l'abonnement transports en commun pour les trajets domicile/travail – COS/CNAS;
- Tous les renseignements concernant le poste peuvent être demandés en envoyant un mail à [rh@paysdegexagglo.fr](mailto:rh@paysdegexagglo.fr)