

RECRUTE

**Un référent Marchés Publics H/F à temps complet
(Cadre B ou C expérimenté Filière Administrative)**

Rattaché au service financier

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Recrutement par mutation, détachement, liste d'aptitude ou contractuel d'un référent marché public pour la Communauté de Communes de la Région Lézignanaise - classée 20 000 à 40 000 habitants avec 54 communes adhérentes.

MISSIONS :

Vous êtes en charge de la gestion administrative, juridique et de la liquidation comptable de l'achat public en lien avec l'ensemble des services de l'EPCI.

Vous êtes le référent marchés publics pour l'ensemble des services acheteurs de la collectivité et consultant pour l'ensemble des communes membres.

Vos missions sont les suivantes :

ACTIVITES LIEES A L'ACHAT PUBLIC :

Assistance des services dans l'expression de leur besoin.

Recensement et centralisation des besoins de la collectivité auprès de l'ensemble des services acheteurs.

Définition de la procédure, élaboration et rédaction des pièces administratives en lien avec le service acheteur.

Vérification de la complétude des pièces et de la cohérence inter pièces.

Lancement et suivi de la procédure de consultation en fonction de la procédure réglementaire adaptée et suivi jusqu'à la remise des offres.

Transmission pour analyse au service acheteur.

Assistance à l'organisation de la Commission d'Appels d'Offres.

Elaboration du rapport de consultation.

Réalisation et suivi de la phase d'attribution, de notification et transmission des dossiers au contrôle de légalité.

Suivi administratif et financier des marchés en cours, élaboration de tableaux de bord de suivi financier des opérations.

Elaboration du bilan financier de l'opération.

Vérification de la réception de l'ensemble des pièces (DOE, recollement, réceptions...)

Suivi calendaire des délais contractuels et de garantie.

Gestion de la libération de la Retenue de Garantie.

Liquidation comptable des marchés publics.

Vous êtes Consultant marché public pour l'ensemble des communes membres en fonction des besoins exprimés.

Mise en place et suivi des groupements de commandes pour l'ensemble des communes membres.

Participation à l'élaboration du guide de la commande publique de la collectivité.

Elaboration et suivi administratif des décisions du Président prises par délégation.

ACTIVITES LIEES A L'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE :

En fonction des besoins :

- Point d'entrée téléphonique
- Orientation des appels
- Assistance administrative
- Missions de secretariat : gestion des courriers
- Travaux bureautique et archivage

PROFIL SOUHAITE :

Vous justifiez de préférence d'une expérience dans un poste similaire.

Formation juridique avec maîtrise du code de la commande publique et des marchés publics.

Rigueur administrative et comptable, polyvalence, qualités rédactionnelles.

Maîtrise de l'outil informatique, l'utilisation du logiciel MARCO serait souhaitée.

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Adresser lettre de motivation MANUSCRITE, CV, copie des diplômes et dernier arrêté de situation administrative à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes Région Lézignanaise Corbières Minervois
48 Avenue Charles Cros – 11200 LÉZIGNAN CORBIÈRES

DEPÔT DES CANDIDATURES : **Avant le 31/01/2021**

Renseignements : Bernadette RUBIO, DGS - Mail : bernadette.rubio@ccrlcm.fr

Poste à pourvoir immédiatement