

Gestionnaire commande publique et achats publics F/H

DESCRIPTION DU POSTE

Direction, Service : Direction administrative et financière

Lieu de travail : Siège de la Communauté de Communes du Pays de BITCHE, 4 rue du Général Stuhl à Bitche

Grade – Emploi fonctionnel – Pôle de direction :

A,B - Non - Direction administrative et financière

CONTEXTE

La Communauté de Communes du Pays de Bitche, composée de 46 communes, a élargi ses compétences au-delà des secteurs obligatoires pour développer des domaines tels que la petite enfance, l'animation culturelle et le tourisme. Cette diversification permet de favoriser un développement harmonieux du territoire, en valorisant son potentiel auprès des familles résidentes ainsi que des populations saisonnières.

Situé au cœur du Parc Naturel Régional des Vosges du Nord, ce territoire rural et forestier, riche de ses patrimoines matériels et immatériels, naturels et bâtis, porte également un héritage militaire et un savoir-faire artisanal centré autour de l'art verrier et cristallin. Fort de ces atouts, le Pays de Bitche dispose des clés nécessaires à son développement, qu'il convient de soutenir et de dynamiser pour poursuivre sa modernisation.

Avec ses 190 agents répartis sur quatre directions principales, la Communauté de Communes œuvre au service des communes et de leurs administrés. Elle recherche aujourd'hui un Juriste marché public.

MISSIONS

Le Gestionnaire en commande publique et achats publics a pour mission de garantir la conformité juridique des procédures de passation, d'exécution et de gestion des marchés publics. Il/elle intervient en tant qu'expert(e) pour assurer le respect de la réglementation des marchés publics et des achats publics, tout en apportant un conseil juridique aux différents services de l'organisation.

Missions principales :

- Conseil et assistance juridique sur les procédures de passation et d'exécution des marchés publics de la Communauté de Communes
- Rédaction des documents de consultation des entreprises (règlement de la consultation, acte d'engagement, Cahier des Clauses Administratives Particulières etc...) et vérification des documents (Cahier des Clauses Techniques Particulières, bordereaux de prix, Décomposition du Prix Global et Forfaitaire etc...)

- Gestion de la plateforme de dématérialisation des marchés publics : publication des avis d'appel public à la concurrence, suivi et réponses aux questions posées par les entreprises, modification du Dossier de Consultation des Entreprises, téléchargement des offres, phase de négociation, notification des courriers aux entreprises non retenues et aux attributaires, publication des avis d'attribution, publication des données essentielles etc...)
- Rédaction et suivi des courriers à l'attention des entreprises (phase de négociation, courriers d'information aux candidats non retenus, réponses aux demandes d'informations complémentaires, notification des marchés et des avenants etc...)
- Suivi juridique de l'exécution des marchés : rédaction et gestion des avenants, résolution des litiges.
- Gestion et suivi de la Commission d'Appel d'Offres (convocations, rédactions des procès-verbaux etc...)
- Rédaction des délibérations du Conseil Communautaire relatives à la commande publique
- Gestion et suivi du contrôle de légalité en matière de commande publique (transmission des pièces et documents au contrôle de légalité etc...)
- Veille juridique sur l'évolution des règles des marchés publics.
- Formation et sensibilisation des équipes internes à la réglementation et à la gestion de la commande publique.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Maîtrise du Code de la commande publique.
- Connaissances et maîtrise de la réglementation liée aux marchés publics.
- Rédaction de documents juridiques et gestion des contrats administratifs.
- Compétence en négociation et analyse des risques juridiques.
- Autonomie, rigueur et capacité à travailler en équipe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Secrétaire de Mairie, Bac +3 ou +5 en droit public ou droit des contrats publics.
- Expérience souhaitée dans un poste similaire

QUALITÉS PERSONNELLES

- Excellentes qualités de communication et de collaboration.
- Sens du détail et capacité à s'adapter à des briefs variés.
- Force de proposition et esprit d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Rémunération : Selon expérience et grille indiciaire applicable au sein de l'EPCI.

Avantages : CNAS, Prévoyance, mutuelle, etc.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Type de recrutement : Recrutement par voie de mutation, détachement, ou à défaut contractuelle.

Durée : Poste à pourvoir à temps plein (35 heures par semaine).

Lettre de motivation et C.V. à adresser **dès que possible** :
 Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Bitche
 4, rue du Général Stuhl - BP 80043 - 57232 BITCHE Cedex
 ou par mail à : ccpb-rh@cc-paysdebitche.fr