

**La CARENE Saint-Nazaire Agglomération**

**(10 communes / 125 000 habitants)**

**Communauté d’Agglomération de la REgion Nazairienne et de l’Estuaire**

**Direction de l’Urbanisme et de l’Aménagement Durable**

**Recrute**

**Un(e) Rédacteur(rice) Marché Public – exécution financière (H/F)**

*Cadre d’emploi des rédacteurs territoriaux*

Au sein de la direction de la Direction de l’Urbanisme et de l’Aménagement Durable, la cellule administrative assure notamment la mise en œuvre de la commande publique, l’exécution administrative et financière des marchés et le suivi budgétaire, en collaboration étroite avec la Direction des Affaires Financières et Juridiques (DAFJ).

Sous l’autorité fonctionnelle et hiérarchique de la responsable de la cellule, vous assurez les missions suivantes :

**1 –Achats publics Travaux & Maitrise d’œuvre, prestations intellectuelles (études).**

Missions confiées :

Gérer les consultations des entreprises nécessitant une publicité en lien avec la Direction Juridique et de la Commande Publique (DJCP), à savoir :

* Assurer un rôle de conseil et d’accompagnement des responsables de projet dans le cadre de la mise en œuvre des procédures de marchés publics (comprendre le besoin et le déroulement des prestations, être force de proposition sur la structure du contrat et le choix de la procédure).
* Rédiger les pièces administratives des marchés dans le respect de la réglementation générale et des règles internes afin d’assurer une cohérence globale et une sécurité juridique.
* Suivre le déroulement de la consultation jusqu’à la notification et en particulier d’assurer une relecture du rapport d’analyse des offres avec le responsable technique pour en contrôler la cohérence et gérer l’envoi et la réception des négociations ;

En coordination avec l’équipe, s’agissant des mises en concurrence ne nécessitant pas de publicité, il s’agira de rédiger les contrats simplifiés en lien avec le chef de projet, vérifier le rapport d’analyse des offres simplifié et de procéder à la notification et aux rejets des offres.

**2 – Exécution financière et administrative des marchés**

Missions confiées sur la gestion administrative des marchés :

* Produire tous les écrits en lien avec l’exécution en respectant les circuits et les règles fixés dans le cadre des validations et des délégations de signatures :
* Gérer l’ensemble des taches post-notification (tableau de bord, lien DAFJ,..)
* Assurer le suivi administratif du marché en lien avec son exécution technique : avenant, ordre de service, les déclarations de sous-traitance, les réceptions / admissions, les résiliations le cas échéant et le suivi des GAPD et ses restitutions.
* Assurer auprès des responsables techniques des projets, une expertise dans ces domaines.

Missions confiées sur la gestion financière des marchés :

* En coordination avec la personne en charge de l’exécution financière, être en mesure de réaliser les engagements, bons de commandes, liquidations dépenses/recettes, le traitement des situations/certificats de paiement et factures sans oublier les décomptes généraux définitifs.
* Etre capable de faire le lien avec le budget et s’assurer de la disponibilité des crédits. Alerter au besoin pour prévoir les crédits lors de décisions modificatives.

**3 – Compléments de missions transversales :**

* Participer à la mise en œuvre d’un fonctionnement collégial de la cellule de gestion, partagé avec l’ensemble des membres de la direction, pour assurer une continuité de service (planification, communication des informations, suivi de tâches, classement et archivage, etc..)
* Emettre un avis et être force de proposition sur les logiciels, les guides & règlements et les processus élaborés par les directions fonctionnelles, participer aux réunions interservices.
* Etre force de proposition dans l’organisation du service et les outils mis en place
* Mise à jour des tableaux de bord de la cellule et accompagnement des chargés de projet dans la tenue des fiches financières.

**Compétences :**

Connaissances du code des marchés publics et de la comptabilité publique ainsi que des règles administratives afférentes

Maitrise des outils métiers SIS marchés, ASTRE - SEM, AWS et logiciel bureautique (word, excel)

Capacité à gérer des enjeux et des interlocuteurs multiples

Aisance rédactionnelle

**Savoirs être :**

Capacité à interroger : poser les bonnes questions, reformuler, s’assurer de la bonne compréhension du sujet pour pouvoir agir

Sens de l’initiative et goût pour la résolution de problème

Confidentialité, rigueur, curiosité, réactivité, autonomie, envie d’apprendre et de se former dans un domaine en évolution permanente

Sens du travail en équipe, transversalité et entraide entre collègue

**Adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) :**

**Monsieur le Président de la CARENE**

**BP 305 - 44605 - SAINT NAZAIRE CEDEX**

**Tél. 02 51 16 48 48**

**Avant le 13 août 2021**

**Les entretiens de recrutement auront lieu semaine 35**