

**La CARENE Saint-Nazaire Agglomération**

**(10 communes / 127 000 habitants)**

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

**Direction Juridique et commande publique mutualisée CARENE et Ville de Saint-Nazaire**

**Recrute**

**Un (e) Rédacteur territorial au service Commande Publique (H/F)**

*Cadre d’emploi des rédacteurs territoriaux*

*Le territoire de la Communauté d’Agglomération de Saint Nazaire est riche de sa diversité. Vitalité et audace, patrimoines naturels remarquables, situation géographique exceptionnelle au croisement de l’Océan, de la Loire et des marais de Brière font de ce territoire un espace aux atouts variés et exceptionnels. Fort de ses propres dynamiques, adossé à des collaborations étroites avec ses partenaires, le territoire de la Communauté d’Agglomération de Saint Nazaire développe des projets innovants et structurants dans lesquels les enjeux de communication sont majeurs. Le territoire revendique aujourd’hui sa personnalité autour d’une dynamique touristique, Saint-Nazaire renversante, et s’appuie sur son positionnement de vie urbaine et originale au bord de l’océan.*

Le service de la commande publique, mutualisé entre la CARENE et la Ville de Saint-Nazaire, est composé de quatre rédacteurs qui traitent des contrats de la commande publique et apportent conseils et support auprès des référents administratifs placés auprès des services opérationnels. L’équipe compte également deux assistantes et la responsable du service.

Le service fait partie des cinq composantes de la Direction mutualisés des Affaires juridiques et commande publique avec le service marché et achats en groupement, le service juridique, le service des assurances et le service des assemblées et de la gestion locative.

Les opérations de la commande publique sont entièrement dématérialisées depuis la mise en concurrence jusqu’à la signature des contrats y compris les phases éventuelles de négociations.

**Activités principales :**

* Conseil et vérification des dossiers de consultation des entreprises en relation étroite avec les référents administratifs, rédaction des publicités sur les différents organes, mise en ligne et suivi tout du long des procédures
* Conseil et validation des rapports d'analyse des offres et de présentation des avenants rédigés préalablement par les chargés d’opérations sous couvert des référents administratifs (avant et après négociation, le cas échéant)
* Participation à la gestion des plis, vérifications règlementaires et finalisation des procédures de mise en concurrence jusqu'à la notification des marchés, rédaction des courriers d'explications, transmission des dossiers et saisine des organismes de contrôle externe, archivage
* Participation à la gestion de la commission d'appel d'offres en lien avec l’assistante en charge de la CAO et autres instances de la commande publique : rédaction des procès-verbaux, documents règlementaires et divers courriers
* Communication appropriée des renseignements administratifs aux entreprises.

**Activités accessoires :**

* Participation à des actions de formations notamment en interne vers les Services et Directions (Actu des m@rchés notamment) et à la gestion du reporting.
* Participation aux diverses réunions (points réguliers avec les référents administratifs CARENE et Ville de Saint-Nazaire)

**Les compétences et qualités requises :**

* Maitrise des règlementations applicables à la commande publique
* Aisance en informatique, notamment au regard des exigences de la dématérialisation (« full démat »)
* Maitrise des outils informatiques usuels, plus particulièrement, pratique du logiciel SIS marchés et de sa plateforme dématérialisée Avenue Web Systèmes appréciée
* Sens de l’organisation et de l’anticipation et respect des délais
* Esprit d’analyse et de synthèse
* Qualités relationnelles et rédactionnelles
* Aptitude à travailler en équipe et en transversalité avec l’ensemble des services de plusieurs entités publiques dont les référents administratifs des services opérationnels
* Rigueur
* Curiosité
* Discrétion professionnelle
* Une formation initiale en droit public : licence de droit public ou équivalent serait un plus

**A noter :** Poste basé à l’Hôtel de Ville de Saint-Nazaire (Ponctuellement, possibilité de travail sur divers sites et notamment au siège de la CARENE)

**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**

[**carene@agglo-carene.fr**](mailto:carene@agglo-carene.fr)

**Avant le 09 décembre 2022**