



ÉVREUX  
PORTES DE NORMANDIE

# FICHE DE RECRUTEMENT

La Communauté d'Agglomération Evreux Portes de Normandie recrute

## **GESTIONNAIRE DE MARCHES PUBLICS (H/F)**

Cadre d'emploi : Adjoint administratif Catégorie : C Temps de travail : 100 %

Direction : Juridique et Commande Publique Service : Commande Publique

### **Descriptif et profil général :**

**Au sein du secteur "Gestionnaire marché" du service commande publique, vous assurez la gestion des notifications des marchés, la gestion des avenants, des actes de sous traitance et des nantissements. Vous serez en charge de l'organisation des Commissions d'Appel d'Offres.**

### **Missions et activités**

- **Gestion des notifications des marchés**
  - Gestion administrative des attributions et envoi des courriers aux candidats retenus et non retenus
  - Transmission au contrôle de la légalité
  - Procédure de notification,
  - Rédaction et publication des avis d'Attribution
  - Enregistrer les caractéristiques du contrat sous MARCO "suivi technique et financier" et mise à jour des données pendant l'exécution du contrat
  - Diffusion des marchés aux services opérationnels
  
- **Gestion des actes administratifs d'exécution**
  - Etablir et notifier les avenants (rédaction, CAO, contrôle de la légalité, notification, diffusion)
  - Gestion administrative des nantissements
  - Gérer les actes de sous traitance
  - Diffuser les bonnes pratiques d'exécution auprès des services
  
- **Organiser les commissions (Commission d'Appel d'Offres et d'attribution, Délégation de Service Public, Jury, CAO de groupement de commandes, auditions)**
  - Organisation matérielle des séances (suivi des ordres du jour - convocations – réservation de salle- organisation du quorum - constitution des dossiers à diffuser aux membres de la CAO... )
  - Rédaction des procès-verbaux en séance
  
- **Autres missions**
  - Assurer l'intérim du poste d'assistante / accueil physique et téléphonique
  - Assurer l'intérim des collègues du secteur (appels téléphoniques, suivi des dossiers, boîte de mail...)
  - Renseigner les tableaux de bords
  - Assistance aux services opérationnels dans la recherche du code nomenclature des achats
  - Mise à jour des fiches internes de procédure
  - Archivage

### **Enjeux du poste**

- *Optimisation des délais de notification des marchés*
- *Respect des prescriptions contractuelles dans l'exécution administrative des marchés*
- *Rigueur dans la gestion des commissions*

### **Relations fonctionnelles**

- *Echanges permanents avec l'ensemble de l'équipe*
- *Echanges fréquents avec le supérieur hiérarchique*
- *Echanges réguliers avec l'ensemble des services*
- *Relations externes avec les partenaires privés (entreprises), et le contrôle de la légalité*

# FICHE DE RECRUTEMENT

## Spécificités des missions :

<b>Conditions de travail et/ou contraintes</b> Bureau partagé avec 3 collègues	<b>Autonomie</b> Portefeuille de dossiers à gérer en autonomie en lien avec le chef de service (point hebdomadaire)	<b>Degré de responsabilité</b> Responsable du respect des procédures applicables aux dossiers en gestion
---	--	---

## Compétences :

<b>Savoirs</b> . procédures de notification des marches . réglementation en matière d'avenant et plus généralement le volet exécution du code de la commande publique	<b>Savoir-faire</b> . mettre en application des procédures . s'organiser pour respecter des échéances . maîtrise de l'outil informatique (pack office)	<b>Savoir-être – Qualités</b> . travailler en équipe . rigoureux . discret
---	---	---

## Nouvelle Bonification Indiciaire (titulaire ou stagiaire) :

oui  non Type de NBI :

Nombre de points :

## Régime indemnitaire :

RI Normal  RI Chef de service  RI d'Adjoint  RI de Directeur  Autre

Type de recrutement :  Interne  Externe

Date limite de dépôt des candidatures : 26/04/2019

Candidatures (CV + LM) à adresser à : Courriel : [recrutement@epn-agglo.fr](mailto:recrutement@epn-agglo.fr) (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Monsieur Le Maire –Président

DRH - CS 70186

27001 EVREUX CEDEX