

ACHETEUR (SE) PUBLIC

Synthèse de l'offre

Employeur : SAINT TROPEZ

2 place de l'Hôtel de Ville

83992 SAINT TROPEZ CEDEX

Commune touristique, de renommée internationale, surclassée de 20 000 à 40 000 habitants, située dans le département du Var en Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

Référence : 0083220200559887

Date de publication de l'offre : 19/09/2022

Date limite de candidature : 17/11/2022

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : COMMANDE PUBLIQUE

Lieu de travail :

Lieu de travail :

2 place de l'Hôtel de Ville

83992 SAINT TROPEZ CEDEX

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Famille de métier : Affaires juridiques > Modes de gestion et commande publique

Métier(s) : Acheteur ou acheteuse public

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la Directrice de la Commande Publique, procéder aux achats de toute nature en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des services et contribuer à la performance des achats.

Profil recherché :

Connaissances : conduite et gestion de projet, contrôle, audit et évaluation, droit de la commande publique et connaissance des collectivités territoriales

Savoir-faire : Négocier, prospecter un marché, répondre à une demande, travailler en équipe, travailler en mode projet, capacités rédactionnelles, maîtrise et respect des délais

Savoir-être : Etre à l'écoute, autonome, sens de l'initiative, sens de l'innovation/créativité, rigueur et organisation, diplomatie et discrétion, sens du service public, disponibilité

Missions :

- * Réception des demandes d'achat et traitement
- * Vérifier que les crédits liés à la demande d'achat sont bien inscrits au budget.
- * Elaboration du rétro-planning de la procédure dans le respect du calendrier prévisionnel attendu par les services prescripteurs
- * Rédiger toutes les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises (élaboration et publication APC, rédaction du dossier de consultation des entreprises, des divers courriers, gestion rapport de réunion, rédaction des décisions municipales et des notes explicatives, notification des marchés,
- * Suivre la publication de la procédure et répondre aux éventuelles questions des candidats en toute impartialité et égalité.
- * Vérifier la conformité des propositions (candidatures et offres)

- * Vérifier les analyses des offres et leur conformité au règlement de la consultation
- * Participer à l'ouverture des plis et élaborer les documents préparatoires (procès-verbaux etc..)
- * Préparer l'achèvement de la procédure (fournir les éléments justificatifs de rejet aux candidats non retenus, Formaliser les contrats ,vérifier les pièces du marché avant envoi au contrôle de légalité si besoin ,publier les avis d'attribution si besoin
- * Conseiller et assister les services dans le cadre des procédures MAPPA
- * Gestion des modifications de contrat en cours d'exécution
- * Enregistrement des marchés sur le logiciel finances et plateforme marchés publics et toutes pièces associées (avenant, sous-traitance, ect..)
- * Gestion des pénalités de retard
- * Gestion des contrats de sous-traitance
- * Traitement des dossiers de résiliation
- * Respect des dispositions règlementaires (se tenir informé(e) de l'évolution de la réglementation
- * Gérer les outils informatiques dédiés aux marchés : logiciel de rédaction des pièces de marchés, dématérialisation, logiciel comptable, site intranet, site internet
- * Accompagner les services de la commune à la définition d'un besoin et conseil

Contact et informations complémentaires : Adresser lettre de candidature, CV et diplôme, à Madame le Maire de Saint-Tropez - Direction des Ressources Humaines - BP 161 - 83992 SAINT-TROPEZ CEDEX

Téléphone collectivité : 04 94 55 90 08

Adresse e-mail : drh@ville-sainttropez.fr

Lien de publication : www.saint-tropez.fr