

Gestionnaire commande Publique-Instances (H/F)

▼ Contenu

Date de parution de l'offre

29/05/2024 - 12:00

Missions principales et objectifs

La Mairie de Beauchamp recrute un (e) Gestionnaire commande Publique, Instances, actes administratifs (H/F).

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Pôle Ressources et Citoyenneté, vous aurez pour missions de l'assister dans l'ensemble des tâches liées aux marchés publics (rédaction des pièces administratives, suivi des consultations, attribution des marchés). Vous serez également en charge de préparer l'ensemble des documents des instances et assemblées, de rédiger et de suivre les différents actes administratifs, ainsi que les procédures liées à leur exécution, vous conseillerez les élus, la direction et les services sur les questions d'ordre juridique et vous gèrerez le portefeuille des assurances.

Missions principales du poste :

1. Préparation et suivi des marchés publics

- En lien avec les services opérationnels, rédaction des pièces de consultation des marchés publics,
- Lancement et suivi des consultations,
- Réception des offres et préparation du rapport d'analyse,
- Mise en œuvre de la procédure d'attribution.

2. Organisation et suivi des instances et assemblées

- Préparation du rapport pour les commissions,
- Préparation du dossier du conseil municipal,
- Organisation logistique du conseil municipal,
- Suivi des formalités d'affichage et contrôle de légalité.

3. Rédaction et suivi des actes administratifs

- Suivi et sécurisation des décisions préparées par les services,
- Rédaction des arrêtés du Maire (autres que RH, voirie et urbanisme),
- Préparation des registres des actes administratifs.

4. Suivi des affaires juridiques

- Conseils juridiques aux différents services et élus de la collectivité,
- Gestion des contentieux juridiques et des relations avec les juridictions et conseils externes,
- Suivi des décisions de justice,
- Mise en place d'une veille juridique.

5. Gestion des assurances et contentieux

- Gestion du marché des assurances de la Ville (définition des besoins, appréciation des risques, élaboration des cahiers des charges, évaluation des offres et négociation des contrats),
- Gestion des sinistres et des déclarations et suivi avec les experts et assureurs.

Formations et expériences requises

Profil du candidat :

- Bac/Bac+2 dans la gestion administrative et/ou expérience significative dans le domaine
- Connaissance du cadre réglementaire et juridique des collectivités territoriales
- Connaissance du cadre réglementaire de la commande publique
- Connaissance du circuit d'adoption d'un acte administratif
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques
- Avoir de bonnes qualités relationnelles et savoir travailler en équipe
- Savoir travailler en autonomie

Poste à pourvoir rapidement

- Infos pratiques
- Postuler