

RECRUTE par voie statutaire (à défaut contractuelle)

A compter du 1^{er} avril 2022

Un Gestionnaire marchés publics et financier (H/F)

Temps complet – Cadre d'emplois des Adjoint Administratifs et Rédacteurs territoriaux

Dans le cadre des missions attribuées à Liffré-Cormier Communauté, le/la gestionnaire marchés publics et financier assure les activités suivantes sous la responsabilité du Directeur du Pôle Ressources et du Responsable des affaires juridiques et générales :

• Gestionnaire marchés publics (80%) :

- Conseiller et assister les services dans les techniques de benchmark, sourcing, définition du besoin... en collaboration avec le responsable des affaires juridiques ;

- Participation à l'élaboration de DCE (cahier des charges et pièces annexes) sur un logiciel dédié (MarcoWeb) ;

- Accompagnement des services à l'analyse des candidatures et des offres, principalement sur le volet financier ;

- Gestion des procédures de passation des marchés et des actes liés à leur exécution ;

- Assurer le fonctionnement de la commission des marchés/CAO/jury/CDSP ;

- Suivi administratif des marchés :

- Notification des marchés aux titulaires et courriers de rejet aux candidats évincés
- Communication des documents aux candidats, titulaires, sous-traitants, communes membres d'un groupement
- Gestion des DC4
- Rédaction des avenants et actes modificatifs
- Rédaction et envoi des courriers de relance

• Gestionnaire financier (20%) :

- Suivi financier des marchés et accords-cadres :

- Edition, engagement des bons de commande
- Engagement des factures
- Gestion des avances/retenues de garantie...

- Contrôle de gestion

Profil :

- Formation supérieure (Bac +3), de préférence en droit des marchés publics/droit public
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Maîtrise du cadre réglementaire de la commande publique, des méthodes et des savoirs techniques associés au domaine
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (logiciel MarcoWeb)
- Capacité à développer une efficacité personnelle tout en travaillant en équipe et en transversalité
- Aisance rédactionnelle
- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Réactivité, rigueur, méthode, sens de l'organisation.

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir par voie statutaire (à défaut contractuelle) à compter du 1^{er} avril 2022.**
- **Rémunération :** grille indiciaire des Adjointes Administratifs ou Rédacteurs territoriaux (filrière administrative / emploi de catégorie C ou B) et IFSE.
- **Temps de travail :** temps complet.
- **Lieu de travail :** Siège de Liffré Cormier Communauté - 24, rue la fontaine - 35340 Liffré.

Pour tout renseignement : Service des ressources humaines ou service des affaires juridiques au 02 99 68 31 31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 20 mars 2022 à :

Monsieur Le Président de Liffré-Cormier Communauté
Service des Ressources Humaines
28, rue la fontaine
35340 Liffré Cedex

Ou par mail : drh@liffre-cormier.fr