



COMMUNE :
NOVES

Dans le cadre d'emplois des : Adjoints techniques territoriaux

Dans le grade : Adjoint technique

Type d'emploi : Permanent

Famille de métier : Patrimoine bâti

Temps de travail : 35H

Service : Service Administratif

AGENT EN CHARGE DES MARCHES PUBLICS ET DES TRAVAUX (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES

Partie Administrative :

Rédaction des arrêtés de voirie et suivi de la signalisation adéquate ;

Conception et gestion administrative des marchés publics de la ville ;

Planification des procédures en fonction des échéances des précédents marchés et de l'optimisation des ressources de la collectivité ;

Assistance aux services dans la définition de leurs besoins et le choix de la procédure de marché ;

Rédaction des pièces administratives et techniques du Dossier de Consultation des Entreprises en collaboration avec le service concerné ;

Rédaction et publication des avis de marché, analyse des offres et mise en oeuvre de négociations si nécessaire ;

Préparation et animation des commissions d'appels d'offres et des commissions techniques d'attribution des marchés ;

Préparation et envoi des courriers, des lettres de rejet et de notification de rejet, de notification des marchés ;

Suivi administratif de la procédure : rédaction des avenants, gestion des actes de sous-traitance, transmission au contrôle de légalité gestion des contentieux ...

Elaboration de tableaux de bord pour le suivi des marchés ;

Veille juridique.

Partie Technique :

Conception et élaboration des projets communaux ;

Prévisions chiffrées des travaux avec descriptifs estimatifs et quantitatifs (aide prévisions budgétaires) ;

Elaboration des devis pour solliciter les subventions ;

suivi des travaux ;

Tenue de réunion en présence des élus et entreprises avec élaboration des comptes rendus de chantier avec respect de l'échéancier et des délais d'exécution ;

Suivi financier des travaux afin d'éviter les avenants ;

Recollement des travaux avec sondage contradictoire et vérification de la bonne exécution des travaux par les entreprises ;

Tout travail lié aux marchés publics.



COMMUNE :
NOVES

▲ PROFIL SOUHAITÉ

Savoir :

Cadre juridique et réglementaire de la commande publique
Maîtrise des règles budgétaires et comptables
Technique et outils de planification
Animation et communication avec l'ensemble des acteurs
Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel - logiciel spécifique : – logiciel de gestion des marchés publics).

Savoir-faire :

Conseiller utilement les élus et la hiérarchie
Rechercher des solutions adaptées
Etudier, sélectionner et classer les offres
Gérer les procédures en sécurisant les liens juridiques
Construire des montages de complexité variable
Rédiger en vue du suivi.

Savoir-être :

Force de proposition –
Rigueur
Autonomie
Réactivité
Capacités de négociation
Capacités à s'adapter aux situations complexes
Aptitude au travail en équipe
Discrétion et réserve.

Cette liste n'est pas exhaustive compte tenu de l'évolution de la commune d'une part et du code de la commande publique d'autre part.

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 15/10/2021

À l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
service RESSOURCES HUMAINES
COMMUNE DE NOVES - Mairie -
Place Jean Jaurès
13550 NOVES

Pour tout renseignement, s'adresser à :
Service R.H Mairie de NOVES 04.90.24.43.02