



PROFIL

SAVOIRS

- Procédures de passation des contrats de la commande publique,
- Environnement des collectivités territoriales,
- Procédures administratives liées à l'activité du service,
- Typologie des polices d'assurance et des sinistres
- Instruire les déclarations de sinistres

SAVOIR-FAIRE

- Rédiger des marchés publics de complexité variable,
- Contrôler l'évaluation préalable des besoins,
- Élaborer le DCE en collaboration avec le service concerné et assurer un suivi administratif et juridique des marchés publics,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.),
- Capacité à rendre compte au responsable de service.

SAVOIR-ETRE

- Capacité à travailler avec l'ensemble des intervenants de la collectivité et capacité à travailler en équipe
- Rigueur, réactivité et organisation,
- Capacité d'analyse,
- Discrétion et réserve,
- Autonomie et sens de l'initiative.

CONDITIONS D'EXERCICE

Sous l'autorité du Responsable de Service
Affaires juridiques – Marchés publics

Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux (cat B)

Rémunération : statutaire + chèques déjeuner & vacances

Type : temps complet

La Communauté d'Agglomération Bar-le-Duc Sud Meuse recherche un/une :

Gestionnaire de la Commande Publique et des Assurances

MISSIONS

- Instruit les demandes, applique les procédures et les règles définies dans le domaine de la commande publique et des assurances,
- Suit les dossiers administratifs
- Assume, sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, le montage des dossiers de consultation des entreprises.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation et suivi de la procédure (y compris AAPC et publication des AAPC),
- Gestion administrative et juridique des marchés publics et contrats publics (dont rédaction actes, rapports, notes, courriers, mise à jour de tableaux de bord),
- Instruction de dossiers (recherche, analyse, synthèse),
- Gestion des sinistres : les déclarations et les réclamations, représenter les services, monter et suivre les dossiers,
- Gestion des relations avec le courtier et les assureurs ainsi que les relations avec les usagers et leur indemnisation,
- Assistance et conseil aux services et proposition de solutions adaptées à leurs besoins.

ACTIVITES SECONDAIRES

- Secrétariat des commissions d'appels d'offres et des commissions consultatives des services publics locaux, coordination et suivi,
- Recensement annuel des besoins des services en lien avec les projections budgétaires.

DIPLOMES/ HABILITATIONS

- Diplôme d'enseignement supérieur en droit public ou personne ayant une expérience dans des fonctions similaires.
- Permis B

CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public

CANDIDATURE

Adresser lettre de motivation et cv avant le **10 avril 2023** à

Madame La Présidente

Hôtel de Ville - 12 rue Lapique - 55000 BAR LE DUC

Tel : 03 29 79 56 15

www.meusegrandsud.fr