

LES OFFRES DU SERVICE EMPLOI DU PAYS DE GRASSE



OFFRE A POURVOIR

10/04/2024

Référence de l'offre	CRE CAPG/7629
Intitulé de l'offre	GESTIONNAIRE COMMANDE PUBLIQUE Au sein du service de la commande publique
Contrat	CDD >= 6 mois
Durée contrat	
Métier	Achats
Secteur d'activité	Administration publique et défense ; sécurité sociale obligatoire
Description	<p>Constituée autour de GRASSE, Capitale Internationale des Parfums et Sous-préfecture des Alpes Maritimes, la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse s'étend sur 23 communes, 490 km² et regroupe 100 000 habitants.</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la commande publique, vous aurez pour missions :</p> <p>MISSIONS</p> <ul style="list-style-type: none">- Recenser les marchés arrivant à échéance, à renouveler et les besoins nouveaux,- Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources,- Conseiller et assister les acheteurs dans le cadre des procédures à mettre en œuvre,- Préparer la mise en œuvre des procédures dans le respect du calendrier prévisionnel,- Elaborer les pièces administratives des DCE des marchés,- Suivre la publication de la procédure et répondre aux éventuelles questions des candidats,- Participer à l'ouverture des plis réceptionnés, initier et coordonner l'analyse des offres puis rédiger les rapports de présentation des procédures,- Préparer les commissions d'appel d'offres et en assurer les comptes rendus,

	<p>- Superviser l'achèvement de la procédure (fournir les éléments justificatifs de rejet aux candidats non retenus, vérifier les pièces du marché avant notification).</p> <p>REMUNERATION</p> <p>- Rémunération indiciaire, régime indemnitaire.</p> <p>AVANTAGES</p> <p>- Titres restaurant, participation mutuelle, réduction sur les transports, horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi), Gare SNCF et parking relais à proximité.</p>
Lieu de travail	Grasse
Expérience	Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine administratif et juridique
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du Code de la commande publique, - Autonomie dans l'organisation du travail et respect des délais réglementaires, - Maîtrise des outils bureautiques, - Esprit d'analyse et de synthèse, - Discrétion professionnelle et rigueur, - Aptitudes au travail en partenariat. - Sens du contact humain.
Temps/semaine	Temps plein