

## Responsable marché public -

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	COMMUNAUTE DE COMMUNES DES LISIERES DE L'OISE Zone industrielle - 4 rue des Surcens 60350ATTICHY
<b>Grade :</b>	Attaché
<b>Référence :</b>	O060200900111100
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	24/02/2021
<b>Type d'emploi :</b>	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
<b>Durée de la mission :</b>	12 mois
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	Dès que possible
<b>Date limite de candidature :</b>	25/04/2021
<b>Service d'affectation :</b>	administratif

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	Zone industrielle - 4 rue des Surcens 60350 ATTICHY
--------------------------	--

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Attaché
<b>Famille de métier :</b>	Affaires juridiques > Modes de gestion et commande publique
<b>Métier(s) :</b>	Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics

#### Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes des Lisières de l'Oise 17010 habitants RECRUTE Par voie statutaire ou contractuelle pour assurer un remplacement Cadre d'emploi des attachés

#### Profil demandé :

Vous maîtrisez l'environnement territorial, les enjeux les évolutions et le cadre réglementaire des politiques publiques ainsi que les principes et méthodes de gestion budgétaires et RH (notamment dans les domaines petite enfance, social, culturel et sportif)

#### Mission :

1- Assurer la Direction du service à la population

- Service petite enfance - halte garderie - RAM
- Service sport - complexe sportif et culturel intercommunal
- Organisation et vérification des conditions de travail / accompagnement des personnels du service, mise en place des protocoles,
- Rédiger les délibérations correspondantes

2- Administration générale

- Rédiger, constituer et suivre les dossiers portés par la Direction Générale
- Rédiger les comptes rendus et les fiches de synthèses

3- Assurer une veille juridique

- Suivre l'évolution de la réglementation et les actualités législatives
- Rédiger des notes de synthèses sur les textes ou sur un sujet spécifique à la demande de la Direction ou des élus
- Vérifier les points juridiques des dossiers portés par la collectivité

4- Participation à la rédaction et l'élaboration des marchés publics

- Contrôle et analyse des documents techniques et juridiques
- Rédaction des pièces administratives et rapport d'analyse et des cahiers des charges et délibérations correspondants
- Vérification des pièces des marchés
- Réception des plis et ouverture d'appel d'offres
- Rédaction des procès-verbaux et rapports motivés des comptes rendus
- Notification des résultats de la commission
- Vérification des documents pour le contrôle de légalité
- Suivi financier de l'exécution des marchés (pièces justificatives, application des pénalités)

**Contact et informations complémentaires :**

Mode de recrutement : contractuel Rémunération statutaire + avantage lié à la collectivité  
Durée hebdomadaire : mi-temps ( possibilité d'évolution) Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + cv) au Ressources Humaines – Mme VINET Adélaïde au courriel suivant : [adelaide.vinet@ccloise.com](mailto:adelaide.vinet@ccloise.com) tel. 03.44.42.72.25

**Téléphone collectivité :**

03 44 42 72 25

**Adresse e-mail :**

[adelaide.vinet@ccloise.com](mailto:adelaide.vinet@ccloise.com)

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.