

instructeur-trice de marchés

Synthèse de l'offre

Employeur : EUROMETROPOLE DE STRASBOURG

Service emploi et développement des compétences - 1 parc de l'etoile
67076Strasbourg

Administration mutualisée de plus de 7000 agents-es et 250 métiers, l'eurométropole de strasbourg développe des politiques publiques innovantes, visant à répondre aux enjeux de développement et de cohésion d'un territoire transfrontalier en pleine mutation et aux attentes profondément renouvelées des habitants-es.

Référence : 0067210800375262

Date de publication de l'offre : 07/10/2021

Date limite de candidature : 07/11/2021

Poste à pourvoir le : 01/01/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : 44 ACP

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Service emploi et développement des compétences - 1 parc de l'etoile
67076 Strasbourg

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Famille de métier : Affaires juridiques > Modes de gestion et commande publique

Métier(s) : Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics

Descriptif de l'emploi :

Fonctionnaire ou à défaut contractuel de droit public (CDD 1 an)

Administration mutualisée de plus de 7000 agents-es et 250 métiers, l'Eurométropole de Strasbourg développe des politiques publiques innovantes, visant à répondre aux enjeux de développement et de cohésion d'un territoire transfrontalier en pleine mutation et aux attentes profondément renouvelées des habitants-es.

Le service Achat et commande publique met en œuvre et coordonne la politique des achats de la Ville et de l'Eurométropole de Strasbourg telle qu'elle est définie par les élus-es et la Direction générale. Il accompagne quotidiennement les services dans la formulation de leurs besoins et les aide à identifier la solution contractuelle la plus adaptée.

Profil recherché :

- * Bac à bac+2, de préférence dans le domaine administratif.
- * Expérience souhaitée dans le domaine des marchés publics.
- * Maîtrise des dispositifs législatifs et réglementaires liés à la commande publique.
- * Maîtrise de la rédaction de documents administratifs.
- * Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- * Rigueur et organisation.
- * Capacité à communiquer avec des partenaires variés-es.
- * Capacité à travailler en équipe.

- * Ouverture d'esprit, qualité d'écoute, pédagogie.
- * Impartialité.

Missions :

Au sein du service Achat et commande publique, sous la responsabilité du responsable du département Marchés publics, vous rédigez les pièces administratives des marchés publics gérés par le service, en lien avec les chargés-e d'opération. Vous instruisez les rapports d'analyse au regard des règles applicables aux marchés publics et à la consultation en vue de l'attribution et de la signature des marchés publics.

Activités :

- * Rédiger les pièces administratives du DCE des services non déconcentrés à partir du logiciel marchés publics (règlement de la consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, en lien avec le/la chargé-e d'affaires.
- * Transmettre les projets de pièces administratives pour relecture et échanges avec le service émetteur, consolider ces pièces au vu des remarques éventuelles de ce dernier.
- * Envoyer l'avis de marché dans les différents supports de publication.
- * Instruire et exposer en revue des marchés - instance collégiale d'arbitrage - les rapports d'analyse des offres.
- * Porter à la connaissance des services les observations et préconisations formulées lors de la revue des marchés à l'issue des échanges éventuels avec les services, s'assurer de la prise en compte des observations.
- * Capitaliser les remarques émises en revue des marchés pour améliorer la doctrine interne.
- * Rédiger les procès verbaux et rapports d'attribution du marché, vérifier les pièces contractuelles et présenter le marché à la signature de l'acheteur-se.
- * Participer à la construction des procédures internes et à leur simplification.

Contact et informations complémentaires : Merci de postuler à cette offre (avec lettre de motivation et CV) directement sur notre site à l'adresse suivante : <https://www.emploi.strasbourg.eu>
Téléphone collectivité : 03 68 98 50 00

Lien de publication : <https://www.emploi.strasbourg.eu>