



**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DE CATTENOM ET ENVIRONS
(Moselle)**

25 000 habitants

20 Communes

RECRUTE

Lettre de motivation et CV à adresser pour le
31 mars 2017 à :

Monsieur le Président de la Communauté de
Communes de Cattenom et Environs
2, avenue de Gaulle
57570 CATTENOM

Ou par courriel à l'adresse suivante :
accueil@cc-ce.com

**POUR SON SERVICE « MARCHES
PUBLICS »**

Sous la responsabilité du Responsable du service
« Marchés publics » et la Directrice du pôle Juridique

**1 Gestionnaire des Marchés Publics
Cadre d'emplois des adjoints administratifs
ou des rédacteurs**

Missions :

- Préparer et rédiger les pièces administratives des marchés publics
- Assurer le suivi des procédures de marchés publics : préparation des CAO, signature, notification des marchés...
- Exécuter les marchés publics : gestion des ordres de service, suivi financier (avec la préparation du mandatement des acomptes), préparation des titres aux communes, rédaction des avenants, solde des marchés ...
- Initier les décisions du Président ou du Bureau communautaire et les délibérations du Conseil communautaire relatives aux marchés gérés
- Participer au montage des dossiers de subventions et liquider les subventions
- Assurer la veille juridique en matière de contrats publics
- Assurer l'intérim des collègues absents

Profil souhaité :

- Maîtrise de la réglementation des contrats publics
- Connaissances en matière juridique et réglementaire
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion des marchés publics
- Rigueur et organisation
- Sens du travail en équipe et du dialogue
- Qualités rédactionnelles
- Grande autonomie
- Expérience similaire souhaitée ou de formation universitaire supérieure

Conditions de recrutement :

Par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Emploi à pourvoir dès que possible