



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE CATTENOM ET ENVIRONS RECRUTE

Pour son service Marchés Publics

Un(E) Assistant(e) administratif(ve) - Gestionnaire des Marchés Publics

Située au Nord de la Moselle, à mi-chemin entre Thionville, 2^{ème} ville du Département, et Luxembourg-Ville, capitale européenne, la Communauté de Communes de Cattenom et Environs est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale qui rassemble 22 Communes et 27 000 habitants autour d'un projet de développement commun ambitieux. Elle emploie plus de 220 agents qui mettent en œuvre au quotidien un grand nombre de compétences : Assainissement, Environnement, GEMAPI, Développement économique, Mobilité, Culture, Sport, Petite-enfance, Social et Tourisme.

Composé d'une équipe de 4 agents dont le responsable, le service des marchés publics assure la préparation, la publication et le suivi de toutes les commandes publiques passées par l'EPCI, en lien avec ses compétences. De la publication au terme du marché, en passant par l'attribution et le suivi financier, le service marchés publics de la CCCE assure l'administration des dossiers de plus de 170 commandes publiques annuellement.

Dans le cadre de vos missions vous aurez en charge :

La préparation, le suivi et l'exécution administratifs de l'ensemble des marchés publics communautaires et passés en maîtrise d'ouvrage déléguée pour les Communes membres (achat de fournitures ou réalisation de services et travaux) :

- La participation à la préparation et à la rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises,
- La publication des annonces sur le profil acheteur,
- L'ouverture des offres dématérialisées,
- L'analyse administrative et financière des offres,
- Le suivi administratif de la procédure d'attribution du marché, notamment en lien avec le contrôle de légalité préfectoral,
- La rédaction des actes réglementaires du Président ou du Bureau Communautaire ainsi que les délibérations du Conseil Communautaire relatifs aux marchés gérés,
- La participation à l'exécution du marché : rédaction d'ordres de service et d'avenants, suivi financier du marché (tenue à jour des tableaux de bords),
- La liquidation des subventions accordées dans le cadre des marchés : transmissions des éléments et suivi des dossiers auprès des organismes financeurs,

En cas d'évolution progressive sur un poste de Gestionnaire des Marchés Publics :

- L'assistance et le conseil aux autres services communautaires et aux Communes en matière de marchés publics,
- La formation à la gestion des marchés publics dans la perspective d'assurer l'intérim des collègues absents.

Votre profil :

Titulaire a minima du Baccalauréat, une expérience sur un poste similaire ou au sein d'un service administratif de la Fonction Publique Territoriale, peut être avantageuse.

Vous disposez des compétences suivantes :

- Maîtrise des savoirs et techniques de gestion administrative des dossiers,
- Notions et/ou bonnes connaissances en matière de marchés et de commandes publics,
- Maîtrise des outils bureautiques et éventuellement, des logiciels de gestion des marchés publics,
- Rigueur et organisation,
- Capacité rédactionnelle,
- Sens du relationnel et du travail en équipe,
- Sens de l'autonomie et capacité à se former,

Conditions de recrutement :

Poste ouvert aux titulaires et contractuels.

Recrutement par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.

Rémunération statutaire avec avantages : régime indemnitaire, participation mutuelle et prévoyance, tickets restaurant et avantages CE.

CV + LETTRE DE MOTIVATION	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	DATE PREVUE DE RECRUTEMENT
Communauté de Communes de Cattenom et Environs 2 Avenue du Général de Gaulle 57570 CATTENOM Ou recrutement@cc-ce.com Personne en charge du Recrutement : Mme Céline PORTEN, chargée de recrutement.	11/06/2022	Dès que possible