



## LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE CATTENOM ET ENVIRONS RECRUTE

**Pour son service Marchés Publics**

**Gestionnaire des Marchés Publics**

Située au Nord de la Moselle, à mi-chemin entre Metz 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. Elle porte un projet de développement commun ambitieux qu'elle a récemment formalisé dans son Projet de Territoire 2022 - 2035. Elle emploie plus de 220 agents qui font vivre au quotidien le service public dans les domaines d'intervention suivants : Mobilités, Développement économique, Tourisme, Culture, Sport, Petite-enfance, Social, Assainissement, Environnement et Gestion des milieux aquatiques.

Placé(e) sous la direction de la responsable du service Marchés Publics, et au sein du pôle Juridique, le/la gestionnaire assume ses missions en matière de commande publique au sein d'une équipe de 4 agents. Le service des marchés publics assure la préparation, la publication et le suivi de toutes les opérations relatives à la commande publique passées par l'EPCI, en lien avec l'exercice de ses compétences. De la préparation à la publication du marché, en passant par son attribution et son suivi, le service marchés publics de la CCCE assure l'administration de l'ensemble des étapes en matière de commande publique.

### Dans le cadre de vos missions vous aurez en charge :

**La préparation, le suivi et l'exécution de l'ensemble des marchés publics communautaires ainsi que les marchés passés en maîtrise d'ouvrage déléguée pour les Communes membres et dans le cadre de groupements de commande :**

- 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 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,
- L'exécution des marchés publics : gestion des ordres de service, suivi financier, rédaction des avenants, solde des marchés etc.
- La liquidation des subventions accordées dans le cadre des marchés : transmissions des éléments et suivi des dossiers auprès des organismes financeurs,
- L'assistance et le conseil auprès des services communautaires et des communes en matière de marchés publics,
- L'intérim des collègues absents, le cas échéant, dans une logique de polyvalence.

### Votre profil :

Vous disposez d'une formation initiale en droit des contrats publics, droit public ou gestion des services administratifs, ou vous possédez à minima une première expérience professionnelle en matière de commande publique dans le secteur public (collectivités ou administrations apparentées).

Vous disposez des compétences suivantes :

- Maîtrise des procédures en matière de marchés et de commandes publics,
- Maîtrise des savoirs et techniques de gestion administrative des dossiers,
- 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 aux contractuels.

Recrutement par voie de mutation, de détachement ou contractuelle sur les grades de catégorie C (Adjoint administratif) ou de catégorie B (rédacteur).

**Rémunération** : à définir en fonction du profil et de l'expérience.

**Temps de travail** : poste à temps complet pour lequel plusieurs cycles de travail sont possibles et à définir avec l'autorité hiérarchique (35h sur 4.5 jours, sur 5 jours, ou sur 4 jours et un vendredi par mois).

**Avantages** : participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire destinée à limiter le reste à charge des agents, Tickets Restaurant et pack attractif d'avantages du comité d'entreprise (chèques vacances, chèques cadeaux, carte de réduction, etc.), prise en charge des frais de transport en commun domicile/lieu de travail à hauteur de 50 %, etc.

<b>DATE LIMITE DE CANDIDATUE</b>	<b>DATE PREVUE DE RECRUTEMENT</b>
25/04/2023	Dès que Possible
Communauté de Communes de Cattenom et Environ 2 Avenue du Général de Gaulle 57570 CATTENOM Ou <a href="mailto:recrutement@cc-ce.com">recrutement@cc-ce.com</a>  <b>Personne en charge du Recrutement :</b> Mme Céline PORTEN, chargée de recrutement.	