



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 CCCE est un Établissement 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 font vivre le service public dans de nombreux domaines d'intervention dont le Développement économique, la Mobilité, l'Environnement, le Tourisme, la Culture et le Sport, la Petite enfance, l'Assainissement, etc..

Composé d'une équipe de 4 agents dont la 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 des commandes publiques.

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 ainsi que les marchés 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,
- 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 ...
- La liquidation des subventions accordées dans le cadre des marchés : transmissions des éléments et suivi des dossiers auprès des organismes financeurs,
- Assiste et conseil les autres services communautaires et les communes en matière de marchés publics,
- Assure l'intérim des collègues absents.

Votre profil :

De formation supérieure en droit des contrats publics, droit public ou gestion des services administratifs, si possible, le/la candidat(e) a effectué un stage de 6 mois minimum dans un service similaire.

Ou,

Le/la candidat(e) possède une expérience de minimum un an dans un service "marchés publics".

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 aux contractuels.

Recrutement par voie de mutation, de détachement ou contractuelle sur le grade des Adjoints administratif (Cat C) ou des rédacteurs (Cat B)

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.

DATE LIMITE DE CANDIDATUE	DATE PREVUE DE RECRUTEMENT
18/10/2025	Dès que Possible
Communauté de Communes de Cattenom et Environ 2 Avenue du Général de Gaulle 57570 CATTENOM Ou recrutement@cc-ce.com Personne en charge du Recrutement : Mme Céline PORTEN, chargée de recrutement.	