

RECHERCHE
Un(e) chargé(e) de mission
des marchés publics et subventions contractuel(le)
à temps complet d'une durée d'un an

La commune de Saint-Aubin-Sur-Mer recherche un(e) chargé(e) de mission marchés publics - subventions contractuel(le) à temps complet pour un contrat à durée déterminé d'un an.

Vous aurez en charge principalement la conception des contrats publics et des dossiers de consultation des entreprises. Vous conseillerez les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Vous serez en charge de gestion de la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Vous serez garant des procédures de marchés publics en liaison avec les services.

Vous devrez définir, mettre en œuvre et suivre les procédures relatives au financement des projets de la commune et au suivi des subventions.

MISSIONS PRINCIPALES LIEES AUX MARCHES PUBLICS :

Planifier la commande publique liée à une politique d'achat

- ❖ Recenser les marchés arrivant à échéance à renouveler et les besoins nouveaux
- ❖ Élaborer et mettre à jour le tableau de suivi des marchés publics (marchés en cours d'exécution, date de notification, reconductions éventuelles...)
- ❖ Gérer le planning des procédures à passer
- ❖ Contrôler l'évaluation préalable des besoins
- ❖ Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources
- ❖ Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité
- ❖ Rédiger des contrats de complexité variable
- ❖ Construire des montages juridiques et financiers et élaborer des partenariats (délégation de service public, etc.)

Rédiger des cahiers des charges et des pièces administratives

Gérer les procédures de mises en concurrence du lancement à la notification :

- ❖ Préparer les dossiers en lien avec les services : rédaction des pièces administratives et relecture des pièces techniques
- ❖ Mettre en œuvre des mesures de publicité adaptées jusqu'à l'attribution
- ❖ Ouverture des plis et analyse des pièces de candidature
- ❖ Préparer le rapport d'analyse des offres pour transmission aux services et relecture de 1er niveau de validation
- ❖ Participer aux négociations
- ❖ Participer à la mise au point des marchés
- ❖ Rédiger des rapports de présentation
- ❖ Préparer des dossiers pour le contrôle de légalité
- ❖ Informer les candidats non retenus et répondre aux demandes d'informations
- ❖ Notifier aux entreprises

Gérer le suivi des marchés après la notification

- ❖ Rédiger les actes modificatifs
- ❖ Gérer les actes de sous traitance
- ❖ Suivre les reconductions
- ❖ Contrôler les révisions

- ❖ Gérer les relations avec les fournisseurs titulaires des marchés : mise à jour des attestations fiscales et sociales des fournisseurs
- ❖ Gestion financière des marchés

Participer aux précontentieux et contentieux en matière de commande publique

Renseigner les tableaux de bords et logiciel de dématérialisation

Assurer un reporting auprès de la responsable du service

Gérer l'exécution des marchés jusqu'à leur clôture

Gérer les marchés de la réception jusqu'à l'année de parfait achèvement

MISSIONS PRINCIPALES LIEES AUX DOSSIERS DE SUBVENTION :

Définir et formaliser les procédures relatives à la recherche de financements et au suivi des subventions.

Accompagner les services dans leur recherche de financements

- ❖ Entretien d'un réseau professionnel actif en matière de financement de projets
- ❖ Assurer une veille active sur les dispositifs de financement déployés par les différents cofinanceurs
- ❖ Piloter la recherche des financements
- ❖ Accompagner le ou les porteur(s) du projet dans leur dialogue avec les cofinanceurs

Suivre et contrôler la qualité des dossiers de demandes de subventions en veillant au respect des calendriers en matière de préparation et de dépôt des dossiers de subventions.

Collecter et/ou produire l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier.

Assurer l'envoi du dossier au cofinanceur après contrôle de sa cohérence et de sa qualité.

Assurer le suivi administratif, budgétaire et comptable des dossiers de subvention.

PROFIL DEMANDÉ

SAVOIRS :

- Connaissance du code des marchés publics et des politiques publiques
- Connaissance des contrats et des différents conventionnements possibles
- Maîtrise des règles et procédures des contrats complexes
- Maîtrise des techniques d'analyse de dossier
- Maîtrise de la réglementation et la pratique relatives aux financements extérieurs et des règles de comptabilité publique
- Management de projets, expertise en conduite de projets transversaux
- Maîtrise des outils informatiques de type suite Office
- Diplômes souhaités en droit des contrats public ou en économie, gestion avec une spécialisation en gestion des collectivités territoriales et/ou gestion et management de projet ou expérience confirmée dans la recherche de financements et/ou la gestion de projet dans le secteur public.

SAVOIRS ÊTRE :

- Capacités d'organisation, de rigueur et de méthodes ;
- Savoir construire et animer un projet ;
- Qualités relationnelles et sens du travail ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Disponibilité ;
- Rigueur ;
- Autonomie ;
- Gestion de son temps de travail ;
- Discrétion et réserve

Conditions de travail :

Lieu de travail : Mairie de Saint-Aubin-sur-mer

Temps de travail : 35 heures hebdomadaire

Exigence du poste : expérience similaire

Durée du contrat : 1 an

**Candidature à adresser à l'attention de Monsieur Le Maire
41 rue du Maréchal Joffre 14750 Saint-Aubin-sur-Mer ou rh@saintaubinsurmer.fr**