



FICHE DE POSTE

Gestionnaire administratif et financier chargé des marchés publics et des subventions

Cadre d'emploi : Rédacteur territorial

Conditions de travail : 35h, poste fixe

Sous l'autorité du Président et de la Directrice, l'agent aura pour mission la gestion des marchés publics et des subventions à obtenir dans le cadre des projets intercommunaux.

Missions :

1) Passation et suivi administratif des procédures de marchés publics :

- Élaboration des dossiers de consultation des entreprises (DCE) en lien avec les services prescripteurs de la collectivité dans le respect du calendrier prévisionnel et de la réglementation en vigueur

- Gestion des publicités et dématérialisation des procédures (publication et modification des DCE sur le profil acheteur, gestion des échanges avec les candidats, réception et ouverture des plis, publication des données essentielles.

- Contrôle des rapports d'analyse des offres en assurant une vérification des données de la procédure (montants, critères d'attribution et notes).

- Organisation des commissions du service, et notamment la commission d'appel d'offres (convocations, procès-verbaux).

- Établissement des documents nécessaires à l'attribution du marché public (décision, délibération, courriers de rejet et de notification, avis d'attribution...).

- Traitement des déclarations de sous-traitance, des demandes d'exemplaire unique, des avenants et des reconductions éventuelles.

- Alimentation et suivi du tableau de bord des marchés publics (marchés en cours d'exécution, date de notification, avenants, reconductions éventuelles...) et alerter sur les échéances.

- Assurer et garantir la transmission au contrôle de légalité des marchés publics.

- Mise en place et gestion de groupements d'achat ou de commande en lien avec les communes (rédaction, procédure...).

- Archivage des dossiers marchés.

- Participe au développement de la politique achat de la communauté de communes ;

2) Chargé des subventions dans le cadre des projets développés :

- Recherche de subventions dans le cadre de projets.



- gestion des dossiers de demande : du dépôt à l'attribution (montage du dossier, complément...).
- Suivi du recouvrement en lien avec le service des finances.

Profil du candidat

- Formation en marché public et expérience souhaités ;
- Formation dans le domaine des collectivités territoriales (fonctionnement, budget...);
- Avoir des capacités et facilités rédactionnelles ;
- Savoir respecter, mettre en œuvre et contrôler l'application des procédures ;
- Avoir le sens du travail en équipe ;
- Etre autonome rigoureux et organisé ;
- Maîtriser l'outil bureautique.

Poste à pourvoir le

Immédiatement

Temps de travail

Temps complet