

Gestionnaire administratif des marchés publics (H/F) (cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux).

Pour sa Direction des Routes et des Transports - Service Gestion Administrative et Financière
(Résidence administrative : Tours)

Missions

Le Service Gestion Administrative et Financière, rattaché à la Direction des Routes et des Transports, assure le pilotage et la production de l'ensemble des consultations nécessaires à la réalisation des opérations relevant des infrastructures routières, des déplacements doux et mobilités durables ainsi qu'au transport.

Vous aurez en charge la gestion administrative des marchés publics assure le suivi des procédures de marchés publics.

Vous aurez pour missions :

- D'accompagner les services et de les conseiller
- De procéder au recensement des besoins en matière de commande publique pour la Direction
- De vérifier la conformité et la cohérence des pièces élaborées dans le cadre des dossiers de consultation
- De vérifier / rédiger les pièces administratives des marchés (règlement de consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières), les pièces techniques étant élaborées par les services opérationnels
- De vérifier la conformité et la cohérence de l'ensemble des pièces élaborées dans le cadre des procédures
- De vérifier / préparer l'avis de publicité et la mise en ligne des dossiers sur la plate-forme de dématérialisation
- De préparer, organiser les Commissions d'Appels d'Offres (réaliser les ordres du jour, contrôler / rédiger les rapports de présentation et power-points)
- De contrôler les rapports d'analyse
- De vérifier / notifier les marchés
- De vérifier les demandes de sous-traitance, les avenants et leur notification
- De vérifier / rédiger la correspondance administrative
- D'assurer la veille juridique en collaboration avec le service de la commande publique
- D'assurer des outils de suivi de l'activité « marchés » de la DRT).

Compétences/Aptitudes

- de formation administrative, avec une expérience en matière de droit public et plus particulièrement en marchés publics souhaitée,
- bonne connaissance de la réglementation en matière de marchés publics souhaitée,
- bonne connaissance des outils bureautiques, informatiques et logiciels métiers souhaitée,
- rigueur, méthode, qualités rédactionnelles et sens du travail en équipe indispensables.

Renseignements : Service Recrutement – Carrière – Paie au 02.47.31.49.04

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

Monsieur le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire
Direction des Ressources Humaines
Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9
ou par mail à recrute@departement-touraine.fr