

recherche :

Un(e) responsable commande publique et patrimoine (H / F)

Au sein de la direction administrative et financière composée de 8 personnes, en lien avec les agents du service et notamment la responsable de l'exécution financière, placé sous l'autorité de la Directrice administrative et financière, vous aurez en charge :

Missions

- ✓ Gestion de la commande publique
- ✓ Gestion des affaires immobilières et patrimoniales
- ✓ Gestion des assurances

Activités

- ✓ Gestion de la commande publique
 - Organisation et gestion de la commande publique : élaborer des procédures, des documents de cadrage de mise en concurrence et d'exécution des marchés, construire des montages juridiques et financiers et élaborer des contrats de partenariats (délégation de service public, etc...)
 - Gestion juridique des procédures liées à une opération - avec le service concerné - élaborer le planning, et mettre en place la procédure, élaborer le DCE (réductions pièces administratives validation pièces techniques), participer à l'analyse des offres, centraliser les dossiers et valider les dossiers décision (CAO...)
 - Notification des marchés
 - Assistance à l'exécution technique, financière et comptable : être en appui des services opérationnels, et du service comptabilité pour les révisions de prix, les levées de caution et le paiement des retenues de garanties
 - Gestion de la plateforme de dématérialisation du profil acheteur
- ✓ Gestion des affaires immobilières et patrimoniales
 - Participation à l'élaboration d'une politique foncière à long terme sous l'impulsion de la direction de l'aménagement du territoire
 - Suivi et gestion des procédures d'acquisitions/cessions
 - Gestion administrative et financière du domaine public et du domaine privé immobilier et mobilier de la collectivité (baux, convention de mise à disposition, procès-verbal de mise à disposition, ...)
 - Gestion financière en lien étroit avec la responsable de l'exécution financière du domaine public et du domaine privé immobilier et mobilier de la collectivité (inventaire, valeurs)
- ✓ Gestion des assurances
 - Définitions des besoins et appréciation des risques
 - Gestion des polices d'assurances : mise en concurrence et négociation contrats, suivi administratif et financiers des contrats

- Gestion des sinistres : mise en place procédures, encadrer services pour déclaration sinistres, suivi des dossiers

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée de manière concertée selon les besoins du service.

Qualifications et expérience requises

Formation supérieure en droit public

Une expérience sur des fonctions similaires serait un avantage

Compétences requises

Bonne connaissance du contexte administratif et de l'environnement territorial

Connaissance de la réglementation et du code de la commande publique ainsi que de la rédaction des marchés publics

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (pack Office)

Compétences rédactionnelles (courriers, notes, ...)

Capacités personnelles requises

Capacité de travail en équipe, en transversalité

Sens de l'organisation, rigueur, précision, autonomie, esprit d'initiative et de synthèse

Discrétion, adaptabilité, qualités relationnelles

Informations complémentaires

Conditions / horaires :

Travail à temps complet (35h)

Travail en lien étroit avec la responsable de l'exécution financière et en lien avec les directions opérationnelles de la collectivité

Rémunération statutaire (cadre d'emploi des attachés territoriaux ou rédacteurs territoriaux) + régime indemnitaire

Avantages sociaux : participation à la garantie maintien de salaire, adhésion au CNAS

Recrutement au plus tôt

Lieu d'affectation : Pont-de-Veyle

Candidature (CV, lettre de motivation) à adresser avant le 15 septembre 2020 à :

Communauté de Communes de la Veyle
Monsieur Christophe GREFFET, Président
10 rue de la Poste - 01290 PONT-DE-VEYLE
accueil@cc-laveyle.fr

Informations : Service ressources humaines – 03.85.23.77.51.