



OFFRE D'EMPLOI

La COMMUNE de La Roquebrussanne recrute **1 GESTIONNAIRE DES AFFAIRES FINANCIERES ET JURIDIQUES**

Type de contrat : Remplacement d'un fonctionnaire indisponible - Contractuel

Nombre d'heures hebdomadaires : 35h00

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Directement rattaché au DGS, l'agent participera à la définition des politiques d'achats publics et à leur mise en œuvre et garantira la conformité juridique et administrative des dossiers de marchés publics.

A ce titre, il mettra en place des outils de pilotage et de gestion, participera à la veille juridique en matière de marchés publics et mettra en œuvre les nouvelles réglementations.

Il élaborera, rédigera et suivra les procédures de mise en concurrence. Il mettra en œuvre les procédures de passation des marchés publics avec les groupements gestionnaires ainsi que des avenants aux marchés. Il préparera et suivra les travaux des commissions d'appels d'offres, d'achats et de travaux. Il instruira les observations du contrôle de légalité et traitera les situations précontentieuses.

En complément de cette mission, l'agent pilotera intégralement les contrats et conventions de la collectivité en lien avec les différents services opérationnels. Il a parallèlement en charge la gestion des dossiers de subventions et des contrats d'assurances.

Missions du poste :

Gérer le bureau des marchés publics :

- Gérer administrativement et juridiquement les procédures liées aux opérations de marchés publics
- Accompagner les services dans la définition des besoins
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures
- Rédiger des dossiers de consultations des entreprises (cahier des clauses des administratifs particuliers, actes d'engagement des bordereaux, cahier de closes techniques particulières ...)
- Notifier les marchés, gérer les procédures administratives des MAPA
- Centraliser et préparer les dossiers des commissions d'appels d'offres
- Organiser des Commissions d'Appel d'Offres (CAO)
- Rédiger les délibérations et décisions du Maire
- Rédiger des avenants
- Demander des devis
- Assurer le suivi des ordres de service
- Réaliser le préarchivage en vue du suivi des garanties et contentieux éventuels
- Exécuter et suivre les marchés en cours
- Remettre les Dossiers de Consultation aux Entreprises (DCE)
- Réceptionner et enregistrer des plis (appel d'offres) et renseigner les entreprises
- Sélectionner et négocier avec les entreprises
- Assurer un suivi technique (assister à des réunions de chantier ...)
- Etudier les offres avec les services et élus concernés
- Rédiger des rapports d'analyse d'offre
- Contrôler, notifier et solder les marchés
- Assurer le suivi financier et comptable des marchés

- Contrôler les factures, les situations
- Etablir les certificats de paiement et remettre les documents (factures et pièces du marché) au service comptabilité
- Etablir les Décomptes Généraux Définitifs
- Assurer le suivi des contentieux ainsi que des réclamations si besoin
- Assurer une veille juridique et réglementaire, Suivre l'évolution du code des marchés publics
- Développer et entretenir des réseaux professionnels d'information
- Identifier les évolutions majeures et leurs impacts juridiques pour la collectivité
- Diffuser une information juridique adaptée vers les différents services de la collectivité
- Suivre le budget des opérations

Gérer les affaires financières et juridiques :

- Gérer les contrats et conventions
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des différents contrats
- Assurer la gestion administrative de tous les contrats de la collectivité dans l'ensemble des secteurs
- Tenir un outil de pilotage des contrats
- Gérer les contrats d'assurance
- Optimiser la qualité et le coût des assurances de la collectivité
- Définir les besoins et apprécier les risques : élaborer des cahiers des charges de consultation
- Gérer administrativement les déclarations de sinistres et les contentieux
- Mettre en jeu la responsabilité des tiers
- Solliciter des expertises juridiques et techniques
- Constituer et suivre les dossiers de demandes de subventions en lien avec les services de la collectivité
- Rechercher des financements
- Collecter les documents : devis, projets, photos, documents techniques...
- Préparer les délibérations et ou décisions du Maire de demande de subvention
- Réaliser des notices explicatives
- Suivre les dossiers de demandes de subventions en lien avec les services de la collectivité
- Gérer les demandes de paiement en relation avec le service comptabilité et le trésor public.

Assurer une polyvalence au sein de la collectivité dans le cadre de projets transversaux :

- Participer à l'élaboration du budget
- Conseiller et/ou contrôler dans son domaine d'expertise
- Contribuer aux projets des autres services
- Participer à des instances ou projets transversaux
- Assurer la coordination avec les autres services
- Représenter la collectivité à l'extérieur
- Développer les relations avec les partenaires extérieurs (services de l'Etat, collectivités, interco, prestataires...)
- Préparer et exécuter les actes de décisions du Maire
- Gérer l'interface avec l'intercommunalité : suivi de la convention de gestion eau et assainissement, suivi des marchés, contrats, subventions

VOTRE PROFIL

Profil demandé :

- ✓ **Expérience professionnelle sur un poste similaire exigée**
- ✓ Maîtriser le Code de la commande publique et la jurisprudence relatives aux marchés publics, du cadre réglementaire comptable et budgétaire,
- ✓ Être capable de rédiger les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises
- ✓ Qualités rédactionnelles et relationnelles
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques et métier : Berger Levrault)
- ✓ Forte capacité à référer

Savoir-être :

- ✓ Avoir l'esprit d'équipe
- ✓ Capacité d'initiative
- ✓ **Être rigoureux et méthodique, organisé**, autonome, discret, la maîtrise de soi
- ✓ Avoir le sens de l'accueil, du service public, des relations humaines et de la pédagogie,
- ✓ **Forte capacité d'adaptation, polyvalence**

Rémunération :

Rémunération statutaire + IFSE

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae au service des ressources humaines

ressourceshumaines@laroquebrussanne.fr