



## **La commune d'EPAGNY METZ-TESSY recherche**

### **Un(e) chargé(e) de la commande publique Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux Poste à temps complet A pourvoir dès que possible**

**Commune nouvelle de 8000 habitants, EPAGNY METZ-TESSY fait partie de la communauté d'agglomération du Grand Annecy. Située à l'interface entre l'agglomération annécienne et les territoires péri-urbains du Nord-Ouest, elle constitue l'un des grands pôles économiques de l'agglomération, tout en conservant une qualité de vie pour ses habitants, grâce à un tissu associatif dynamique et une nature préservée.**

**Rejoignez notre équipe pour contribuer aux nombreux projets portés par une équipe municipale dynamique et des services innovants.**

#### **MISSIONS**

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service Commande Publique, vous assurez la gestion administrative et juridique des opérations de commande publique, en liaison avec les services concernés.

#### **ACTIVITES**

##### **Vous assurez la gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération :**

- vous rédigez les pièces administratives du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) en collaboration avec le service concerné et remettez en forme les pièces techniques;
- vous saisissez et publiez les Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) dans les supports de presse adéquats ou rédigez et envoyez les demandes de devis aux différentes entreprises choisies ;
- vous analysez les offres en collaboration avec le service concerné ;
- vous suivez la phase de consultation : réception des plis, préparation des supports et des pièces pour l'analyse des offres en collaboration avec le service concerné ;
- vous préparez et convoquez la Commission d'Appel d'Offres.

##### **Vous assurez le contrôle, la notification et le suivi de l'exécution des marchés publics et accords-cadres :**

- vous rédigez les décisions et les délibérations en vue de la signature des marchés et des accords-cadres
- vous préparez et organisez les formalités suite à l'attribution des marchés et des accords-cadres (préparation des lettres de rejet, de notification, de motivation des rejets d'offres des entités économiques évincées, publication des avis d'intention de conclure et des avis d'attributions si nécessaire) ;
- vous confirmez les devis (décision si nécessaire + envoi aux entreprises) ;
- vous saisissez des commandes des accords-cadres à bons de commande dans le logiciel métier Solon
- vous constituez les dossiers de marchés et des accords-cadres pour classement papier et informatique ;
- vous préparez, notifiez, et transmettez les actes d'exécution des marchés ;
- vous rédigez les éventuels avenants en collaboration avec les services concernés ;
- vous suivez l'agrément des sous-traitants en collaboration avec les services concernés ;
- vous assurez le suivi et le contrôle des ordres de service ;
- vous réalisez le suivi des garanties et des contentieux éventuels ;

- vous contrôlez les opérations de réception.

### **Vous assurez la gestion de la vente aux enchères de biens mis à la réforme :**

- vous recensez les biens mis à la réforme et pouvant être vendus aux enchères ;
- vous saisissez la fiche de vente aux enchères en lien avec les services concernés et l'annonce sur le site AGORASTORE ;
- vous répondez aux questions éventuelles sur les enchères en cours ;
- vous finalisez la vente et notifiez à l'acheteur le montant de l'enchère remportée ;
- vous communiquez les éléments de la vente au service finances pour réalisation du titre de recettes, vous mettez à jour l'inventaire et régularisez éventuellement auprès des assurances ;
- vous êtes force de proposition sur ce nouveau service à mettre en place.

### **PROFIL SOUHAITE**

- Bac+2 et/ou expérience
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise de la réglementation des marchés publics
- Expérience en passation et suivi des marchés publics fortement appréciée
- Connaissances en matière de suivi financier liées à la commande publique appréciées
- Maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL...)
- Connaissance des logiciels métiers appréciée (E-Magnus gestion financière, SOLON Suivi et MarcoWeb)
- Qualités relationnelles et rédactionnelles, capacités d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité et capacités d'adaptation
- Attitude proactive, sens de l'organisation, autonomie et prise d'initiatives, capacité à faire remonter les informations
- Rigueur, discrétion, sens de la communication
- Rapidité et exactitude dans le traitement des tâches
- Rythme de travail nécessitant réactivité et disponibilité dans les moments de pointe

### **CANDIDATURES**

Les candidatures sont à adresser **avant le 06 mars 2020** à :

Monsieur le Maire  
Mairie d'EPAGNY METZ-TESSY  
143 Rue de la République  
74330 EPAGNY METZ-TESSY

Informations complémentaires : Mme Laetitia GUIZARD, Responsable des Ressources Humaines (04-50-22-68-69)  
[lguizard@epagnymetztesy.fr](mailto:lguizard@epagnymetztesy.fr)