

Chargé de la commande publique (h/f)

Offre n° O051210600334735

Publiée le 30/08/2021

Synthèse de l'offre

Employeur**SYVALOM**Zone industrielle - avenue des crayeres
51520 La veuve

Situé à 8km de Châlons-en-Champagne (51), le SYVALOM (syndicat de valorisation des ordures ménagères de la Marne) est en charge du traitement et de la valorisation des déchets ménagers et assimilés de 350 000 habitants.

Département de travail	Marne
Secteur du lieu de travail	Châlons-en-Champagne
Poste à pourvoir le	01/11/2021
Date limite de candidature	08/10/2021
Type d'emploi	Emploi permanent - création d'emploi
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Détails de l'offre

Famille de métier	Affaires juridiques > Prévention des risques juridiques et contentieux	Grade(s) recherché(s)	Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe
Métier(s)	Responsable des affaires juridiques, Acheteur ou acheteuse public		

Descriptif de l'emploi

Chargé(e) de mission Conseils juridiques, Marchés publics, Assistance administrative

Missions

- 1) Conseils juridiques :
- Assurer la veille juridique ;
 - Apporter une expertise juridique au SYVALOM et à ses adhérents dans les domaines variés du Droit ;
 - Gérer les éventuels contentieux en liaison avec les conseils externes le cas échéant.
- 2) Marchés publics :
- Connaître et maîtriser les différents types de marchés et de procédures (marchés à procédure adaptée, marchés à procédure formalisée, marchés globaux de performance, délégations de services publics, etc.) ;
 - Evaluer les besoins du syndicat et apporter les conseils juridiques quant aux procédures à mettre en place ;
 - Rédiger et contrôler les éléments constitutifs des Dossiers de Consultation des Entreprises (Acte d'engagement, Cahier des clauses administratives particulières, Cahier des clauses techniques particulières, Bordereau des prix forfaitaires et unitaires, etc.) ;
 - Analyser les candidatures et les offres reçues ;
 - Le cas échéant, participer aux négociations et répondre aux candidats ;
 - Contrôler et valider les pièces relatives aux marchés et veiller à la bonne mise en application des marchés ;
 - Suivre les échéances des différents marchés en cours et conseiller/participer au renouvellement de ces derniers.
- 3) Assistance administrative :
- En collaboration avec la Chargée des finances, de l'administration et des ressources humaines :
- Rédiger les dossiers de demande de subvention le cas échéant ;
 - Suivre l'application juridique, administrative et financière des marchés ;
 - Rédiger les divers actes administratifs (délibérations, contrats, arrêtés, comptes-rendus, etc.) ;

Profil recherché

Bac +2 et supérieur
Compétences juridiques exigées dans les domaines variés du Droit Public
Expérience exigée dans le domaine des marchés publics
Permis B
Maîtrise exigée du pack office
Qualité d'analyse et esprit de synthèse
Qualités relationnelles, sens du travail en équipe, capacité à rendre compte
Rigueur, capacité à travailler en autonomie et esprit d'initiative

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité	03 26 26 16 20
Adresse e-mail	valerie.berthelley@syvalom.fr
Informations complémentaires	1 CV et une lettre de motivation

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.