



LA COMMUNE DES ALLUES
Support de la station de sports d'hiver de
MÉRIBEL cœur des 3 vallées

1900 habitants permanents - surclassée 40 à 80 000 hab / budget 60 millions d'euros

Recrute
Un agent administratif (h/f)
En contrat à durée déterminée de 6 mois

Profil : Gestionnaire/ juriste marchés publics et assurances

Missions sous la responsabilité de la direction des affaires juridiques et de l'achat :

- Accompagnement des directions prescriptrices à la définition du besoin (marchés publics de travaux et prestations intellectuelles associées, maîtrise d'œuvre, contrôle technique...), de fournitures et de services, et d'autres contrats de la commande publique (concessions) dans une optique économique et juridique.
- Prise en charge des consultations et procédures de mise en concurrence et accompagnement des directions dans l'exécution des marchés publics.
- **Activités :**
 - Créer, adapter et mettre en œuvre les procédures de mise en concurrence en matière de travaux, de prestations intellectuelles associées, de fournitures et de services.
 - Instruire les marchés publics depuis l'établissement du cahier des charges en concertation avec les directions opérationnelles jusqu'à la notification.
 - Mettre à jour l'ensemble des modèles de pièces relatifs à la passation des marchés publics et mettre à disposition les documents.
- **Dématérialisation :**
 - Créer et suivre les consultations dans le système d'information achat.
 - Assurer, sous le contrôle du responsable de service, la mise en ligne sur la plateforme de dématérialisation des AAPC et des DCE réalisés.
 - Gérer les différentes fonctionnalités propres à une consultation (réponses aux questions éventuellement posées par les candidats ; gestion des dates dans la plateforme).
 - Assister la responsable de service dans l'administration de la plateforme.
 - Assister la responsable de service dans le contrôle du traitement des dossiers avant et après la CAO (courriers, notification, archivage ; renseignement des tableaux de bord...).
- **Actions de conseil :**
 - Accompagner les directeurs ou chefs de services dans l'analyse et la définition de leurs besoins en matière de contrats de la commande publique, produire des notes de cadrage juridique en vue de montages.
 - Accompagner et conseiller les directions opérationnelles à tous les stades de la procédure de passation et notamment lors de l'analyse des offres.

Profil du poste :

- **Compétences :**

- Connaissance de la réglementation des marchés publics (règles de passation et d'exécution, Code de la commande publique 2019 et réglementations antérieures).
- Maîtrise de l'outil informatique : logiciels Word, Excel et Outlook, navigation internet, plateforme de dématérialisation des marchés publics.
- Maîtrise des principales fonctionnalités des logiciels métier (MarcoWeb, AWS...).

- **Savoir être :**

- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Diplomatie
- Réactivité et capacité à alerter

- **Conditions :**

- Poste à plein temps en contrat à durée déterminée de 6 mois
- Traitement de base, régime indemnitaire, aide sociale (CNAS)

Poste à pourvoir le 3 mai 2021

Profils débutants admis

Renseignements : Séverine Carton – Directrice affaires juridiques et achats

Adresser candidature avec lettre de motivation + CV avant le 15 avril 2021

à la **Mairie des Allues- 124 Rue de la Resse - 73550 MERIBEL LES ALLUES**

Tel : 04 79 08 61 04 ou par Courriel à : severine.carton@mairiedesallues.fr