

# SIREDOM – JURISTE/ RESPONSABLE ADMINISTRATIF CHARGE DES PROCEDURES DE MARCHES PUBLICS ET DES ASSURANCES

## Localisation du poste



## Service

Marchés publics

## Grade(s)

Adjoint administratif principal de 1<sup>e</sup> classe/Rédacteur

## Famille de métiers

Affaires juridiques

## Missions

Assurer l'assistance juridique lors des passations de marchés publics et la mise en œuvre de la politique Achats :

- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins et les conseiller sur les montages juridiques les plus appropriés, évaluer les risques et proposer des solutions adaptées
- Rédiger les pièces administratives et contrats associés, établir les calendriers de procédure et gérer la procédure de publicité
- Assurer la mutualisation /la globalisation des achats et leur évaluation
- Mener la procédure administrative jusqu'à la notification des marchés et leur archivage.

Accompagner les services dans l'exécution des marchés et contribuer à la simplification de la gestion des marchés :

- Conseiller les services lors de l'exécution des marchés
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures internes liées aux marchés publics

Assurer le suivi administratif des dossiers assurances et des marchés / contrats liant le Syndicat aux assureurs :

- Relation avec les assureurs du Syndicat,
- Déclaration des sinistres et suivi de la sinistralité.

## Profil du candidat

- Expérience de 3 à 5 ans confirmée sur un poste similaire,
- Maîtrise de la réglementation de la commande publique,
- Maîtrise appréciable des outils de gestion (Grand Angle, Achatpublic, Astech)

- Capacité d'analyse, de rigueur et d'organisation,
- Qualités rédactionnelles,
- Esprit d'initiative et d'autonomie,
- Aptitude au travail en équipe,
- Qualités relationnelles,
- Discrétion et devoir de réserve.

**Poste à pourvoir le**

immédiatement

**Type d'emploi**

Emploi permanent :

**Temps de travail**

Temps complet