

Rédacteur/Rédactrice des marchés publics

Référence RDVemploiublic.fr: **OFGC-2019-09-166162** mise en ligne le **02/10/2019**

Employeur

Syndicat pour l'Innovation, le Recyclage et l'Energie par les déchets et Ordures Ménagères (SIREDOM)

Syndicat mixte, EVRY CEDEX, Essonne (91)

Service

Commande publique

Grade(s)

Rédacteur

Famille de métiers

Affaires juridiques

Missions

- Gestion administrative des procédures d'achat :
 - o Gestion de l'envoi au contrôle de légalité des marchés soumis à transmission (préparation des dossiers et rapports de présentation)
 - o Saisie des avis d'appel public à la concurrence
 - o Saisie des avis d'attribution et d'intention de conclure
 - o Saisie des données essentielles
 - o Renseignement du REAP (Recensement économique des achats publics)
 - o Convocation des commissions d'ouverture de pli et/ou d'attribution (MAPA, AO...)
 - o Réception des plis (enregistrement)
 - o Rédaction des notifications et des courriers de rejet aux candidats non retenus
 - o Rédaction des actes modificatifs aux contrats en cours
 - o Rédaction des décisions ou délibérations d'attribution
 - o Diffusion des marchés et actes s'y rattachant auprès des services
 - o Saisie des marchés publics dans l'interface financière CIRIL
 - o Gestion de l'archivage des procédures de marchés publics.
 - o Mise à jour des tableaux de suivi des marchés et consultations
- Conseil technique et juridique aux services pour l'analyse de leurs besoins
- Rédaction des dossiers de consultation en collaboration avec les services (RC, CCAP...)
- Vérification de l'analyse des offres des marchés passés par les services et rédaction des rapports de présentation en commission (CAO...),
- Elaboration des bons de commande du service marchés (achats de forfait de publication etc.)
- Elaboration et suivi du budget du service
- Suivi des conventions et contrats de prestation dans le cadre de la centralisation au service Marchés Publics.

Profil du candidat

- Formation juridique ou généraliste (Bac +3 minimum)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) + connaissance de Ciril et des plateformes de dématérialisation (achat public ; dematis...) serait appréciée
- Maîtrise des marchés publics
- Disponibilité, réactivité, rigueur, organisation, discrétion ;
- Compétences rédactionnelles

Poste à pourvoir le


01/12/2019

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

 Envoyer CV et lettre de motivation
Monsieur le Président
63 rue du Bois Chaland
ZI - CE 2946 - LISSES
91029 EVRY