

Chargé d'affaires expérimenté

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

Organisme émetteur : Ville de Versailles

Localisation du poste : 56 av de Saint-Cloud 78000 VERSAILLES

Direction concernée

Direction de la Commande Publique

Service concerné

Service Marchés publics

Catégorie du poste

Catégorie A

Poste ouvert aux

Titulaires
Contractuels

Type de poste

Poste à temps complet

Poste télétravaillable

Télétravail partiel possible

Vos missions

Missions principales

Gestion administrative des procédures de marchés publics :

- Elaboration de cahiers des charges, choix de la procédure, encadrement des négociations éventuelles
- Rédaction des documents relatifs aux procédures de marchés publics (Avis, cahiers des charges, procès verbaux, courriers...)
- Contrôle des rapports d'analyse
- Préparation, planification les CAO
- Préparation des documents de notification des marchés

Conseil auprès des services :

- Animer et planifier les réunions de préparation et de négociation des marchés avec les services concernés
- Apprécier la conformité des réponses aux marchés au regard du cahier des charges
- Assistance aux services lors de la rédaction des rapports d'analyse des offres
- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins
- Promouvoir de façon pédagogique les modalités de passation et de contrôle des marchés publics
- Gestion du suivi des litiges
- Veille juridique et participation active à la réunion bimensuelle du service

Missions ponctuelles

- Assistance aux services lors de l'exécution des marchés (à la demande)
- Assistance administrative et juridique aux procédures de passation des délégations de services publics ou de contrats complexes

Votre profil

Formation

Bac + 3

Expérience

- 5 ans minimum d'expérience sur un poste similaire
- Maîtrise de l'outil Sis marchés fortement appréciée

Savoir-faire

Connaissances éprouvées dans le domaine des marchés publics, connaissance du fonctionnement d'une collectivité, aisance rédactionnelle

Savoir-être

Bon relationnel, capacité à s'intégrer à une équipe, à communiquer sur les procédures et sur l'organisation interne

Conditions d'emploi

Cycle de travail

- Poste temps complet à 39h/ semaine
- Télétravail possible 2 jours par semaine maximum

Nombre de jours de congés

25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)