



Issue du canton de Chaumont-en-Vexin, la Communauté de communes du Vexin-Thelle (CCVT) est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI). Territoire préservé au Sud-Ouest de l'Oise, situé à 1h10 de Paris Saint-Lazare, la CCVT rassemble 37 communes et 20 721 habitants sur une superficie de 315 Km².

Avec une équipe de 40 agents, la CCVT propose des services liés à l'assainissement, le développement durable, l'aménagement du territoire et le développement économique, la petite enfance et le social, etc. La maison de la petite enfance, la gestion d'équipements sportifs comme la plaine des sports, la construction d'un contrat culture ruralité ou encore le déploiement de la fibre optique sont autant d'actions mises en place en partenariat avec les communes membres.

Dans le cadre d'une vacance de poste, la CCVT recrute, par voie statutaire ou contractuelle, un(e) :

ASSISTANT DE GESTION DES MARCHES PUBLICS (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Vous assistez la responsable du service dans la préparation et la gestion des procédures de marchés publics ainsi que dans l'exécution administrative des contrats. Vous gérez l'exécution des marchés publics en lien direct avec les services utilisateurs et le service des finances.

Vos missions seront les suivantes :

- Gérer les lettres de consultation (procédures de 40 000€ à 89 999€).
- Saisir sur le profil acheteur les avis de publicité des offres en fonction des seuils règlementaires, les avis d'attribution, les données essentielles, etc.
- Télécharger les offres reçues via la plateforme de dématérialisation.
- Procéder à l'ouverture des plis dématérialisés.
- Procéder au contrôle des pièces justificatives fournies par les entreprises attributaires et sous-traitants, avec le soutien du responsable direct.
- Préparer les dossiers des commissions (CAO, procès-verbaux, commissions de DSP, jurys, etc.).
- Vérifier la validité des signatures et procéder à la télétransmission en Préfecture.
- Actualiser les tableaux de suivi des marchés publics (marchés en cours d'exécution, date de notification, reconductions éventuelles, etc.).
- Rédiger des courriers d'attribution, rejets et autres.
- Saisir les marchés publics dans le logiciel Berger Levrault ainsi que les autres actions en découlant.
- Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service.
- Rédiger des certificats administratifs, des avenants, des déclarations (DC4, ...) et des documents de reconduction.

Vous disposez de solides compétences en droit public et/ou marchés publics. Idéalement, vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire en collectivité territoriale. Vous avez une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics et du fonctionnement des plateformes de dématérialisation. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), le logiciel Berger-Levrault et les applicatifs d'instruction et de gestion (plateforme AWS). Vous avez des capacités rédactionnelles avérées, un esprit d'analyse et de synthèse. Vous êtes capable de prendre des initiatives et vous disposez d'une bonne aisance relationnelle pour travailler en équipe et en transversalité.



Emploi : temps complet.

Lieu de travail : 60240 Chaumont-en-Vexin

Avantages : RIFSEEP, Tickets restaurant, CNAS, participation mutuelle santé et prévoyance, poste ouvert au télétravail.

Candidatures acceptées jusqu'au 30 septembre 2024

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV à :

Communauté de communes du Vexin-Thelle

6, rue Bertinot Juël

Espace Vexin-Thelle n°5 - BP 30

60240 CHAUMONT-EN-VEXIN

ou par mail à : drh@vexinthelle.com