

AVIS DE VACANCE DE POSTE

INTERNE et EXTERNE

Agent instructeur commande publique

n° 544 du 01 mai 2022

1 poste d'agent administratif est à pourvoir pour exercer la fonction d'agent instructeur de commande publique au sein du service marchés publics du groupement français et composites publiques du SOG de Val d'Aoste à compter du 1^{er} août 2022.
Métier administratif - 150 rue Supérieure - 10100 Val d'Aoste - 01675 100 000.

Définition du poste.

L'agent instructeur de commande publique gère les procédures de passation et d'exécution des marchés publics. Il est assure la sécurité juridique. De par ses fonctions, il intervient également en conseil pour les services de l'administration.

Missions.

- Conseil et information des services de l'établissement sur les grands principes de la commande publique (normes, procédures, règles de droit).
- Préparation des consultations : étude et détermination de la procédure appropriée, prise de connaissance du dossier technique, rédaction des pièces administratives, mise en conformité de ces pièces ; élaborer le règlement de la consultation, élaborer l'avis de la commission de la publicité et rédiger l'avis de marché.
- Exécution des procédures de passation : mises en ligne des consultations et suivi de la détermination de la procédure, vérification des dossiers remis par les candidats et préparation des lettres d'attribution des offres, rédaction des courriers d'attribution de droit de détermination de la procédure.
- Contrôle des procédures relatives et attributions de services : vérifier les dossiers remis par les maîtres d'œuvre privés, contrôler les dossiers remis par les maîtres d'ouvrage publics ; rédiger le rapport final d'analyse des candidatures et des offres.
- Lancement et exécution des marchés, gestion des avenants et décisions de poursuite : réguler les marchés et contrôler les procédures des marchés dans l'attente des garanties de paiement en consultant le service financier, recevoir les marchés après vérification des prix ; passer des avenants et décisions (ajout, extension administrative administrative).

Compétences.

- Connaissance du fonctionnement de la fonction publique territoriale
- Formation en droit des marchés publics
- Expérience dans un poste similaire
- Maîtrise de rédaction et présentation
- Capacité à gérer simultanément des procédures multiples
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise de logiciel métier (Mars)

Qualités.

- Sens du service public, sens des relations humaines
- Respect des obligations de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Rigueur, méthode, organisation, esprit d'analyse et de synthèse

Titre de recrutement, diplômes ou équivalents

- EPF / Sans administrative / sans diplôme des agents administratifs territoriaux
- Le candidat de droit public, à l'exception de la
- Remunération de base = primes = équivalent d'un 1^{er} grade = avantages sociaux

La date limite de dépôt de candidatures est fixée au 01 août 2022

Les dossiers de candidatures, composés d'un lettre de motivation et d'un C.V., seront adressés à

Monsieur le Président du Groupement d'Administration - SOG de Val d'Aoste - Parc Ind. 150 rue Supérieure - 10100 Val d'Aoste
et communiqué par mail uniquement à l'adresse suivante : recrutement@sogvaldavoite.fr

Contacts pour informations complémentaires : 04 82 12 34 18

Madame Catherine CHENET FERRI, directrice administrative et financière
Madame Marie-Michèle CHIFFO de Supergarn (France) et commande publique
Monsieur Guillaume TROSTO, responsable du service commande publique

— Pour le Directeur de la Région, Le Directeur Administratif Agent