

<b>Intitulé du poste</b>	Gestionnaire Commande Publique / Chargé(e) de recherche de financements
--------------------------	---

## Caractéristiques de l'emploi

<b>Service</b>	Pôle Ressources / Service Commande Publique
<b>Filière professionnelle</b>	Administrative
<b>Catégories éligibles</b>	B à A
<b>Cadre d'emploi</b>	Rédacteur / attaché.
<b>Mission</b>	<p>Rattach(é) à la Direction Ressources de la Communauté de Communes du Canton d'Erstein dont le siège administratif est basé à Benfeld, et sous l'autorité conjointe du Directeur Général Adjoint des Services pour la partie « Financements publics et privés » et du Responsable du service Commande Publique pour la partie « commande publique », vous contribuerez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour la partie Financements publics et privés, rechercher activement des financements puis les suivre et les optimiser. Développer votre réseau dans ce domaine, consulter les partenaires publics ou privés, faire preuve d'initiative notamment en collaboration avec le DGSA.</li> <li>• Pour la partie Commande publique, à organiser le pilotage, la rédaction des pièces, la passation et le suivi de l'exécution des marchés de la Communauté de Communes (fournitures, services, travaux) et de la Commune d'Erstein* (fournitures, services).</li> </ul> <p>Vous assisterez également le responsable de service dans le contrôle de la régularité juridique des procédures de la commande publique et travaillerez en étroite collaboration avec la gestionnaire commande publique.</p> <p>Vous travaillerez en étroite collaboration avec les services et les directions opérationnelles.</p> <p><i>*Le service commande publique est mutualisé avec la Commune d'Erstein</i></p>

## Activités et tâches de l'emploi

<b>Activités principales</b>	
	<p><b>Commande Publique : (60%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer la passation des marchés publics, de la définition des besoins à la notification des contrats</li> <li>- Le conseil et l'assistance aux services acheteurs en matière de marchés publics</li> <li>- La contribution à la définition des besoins sous l'angle juridique (relecture des CCTP et orientation quant aux choix des procédures)</li> <li>- La rédaction des documents relatifs aux marchés publics et aux autres contrats publics avec les responsables de service</li> <li>- La publication des avis d'appel public à la concurrence et la mise en ligne des dossiers de consultation</li> <li>- La participation à l'analyse des offres et leurs contrôles sous l'angle juridique et économique</li> <li>- La rédaction des courriers liés à l'analyse des offres : lettres de rejets, demande de précision des offres, etc.</li> <li>- La notification des marchés passés selon une procédure normalisée ou adaptée</li> <li>- La préparation au classement et à l'archivage de l'ensemble des originaux des actes, marchés et pièces d'engagement des marchés</li> <li>- L'organisation et le suivi des procédures en cours</li> <li>- La gestion du calendrier de renouvellement et la programmation pluriannuelle des marchés</li> <li>- La veille concernant la réglementation des marchés publics</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestion des précontentieux liés à l'exécution des marchés : résiliation, application des pénalités</li> <li>- La programmation des instances de décisions (CAO, CCMP, CDSP, etc.)</li>   <li>- Accompagner le recensement et la programmation annuelle et pluriannuelle des marchés : Mettre à jour les outils de pilotage, participer à l'exploitation des indicateurs, nomenclature en lien avec le service finances</li>   <li>- Suivre l'exécution des marchés en collaboration avec les techniciens référents</li>   <li><b>Financements publics et privés : (40%)</b></li> <li>- Recherche active en matière de stratégie de financements et ce, dans le cadre des coopérations contractuelles établies avec les financeurs publics mais également dans la recherche de financements alternatifs et innovants, notamment en matière de financements privés (donations, mécénats, sponsoring...)</li> <li>- Constituer les dossiers de subvention, suivre l'avancement du dépôt des dossiers ; assurer le suivi des conventions de financements pour s'assurer d'un taux de réalisation maximum</li> <li>- Etablir le bilan régulier des financements et des subventions mobilisées au bénéfice du territoire</li> <li>- Assurer la veille et le relais des appels à projets auprès des bénéficiaires potentiels, en interne en auprès de nos partenaires</li> <li>- Créer et animer un réseau de partenaires</li> <li>- Maîtrise des modes de partenariats en termes de financement privé (offre de services, mécénat...) et en termes de politiques contractuelles</li> <li>- Lien transversal avec le pôle développement</li> <li>- Mettre en avant la Communauté de Communes et en promouvoir l'image par la recherche et la participation à des initiatives et concours divers dans les domaines d'action de notre Intercommunalité (trophées, innovations...)</li> </ul>
--	---

### Compétences du poste

<b>Savoir (connaissances)</b>	<p>Aptitudes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de l'outil informatique</li> <li>- Organisation, rigueur et méthode, force de propositions</li> <li>- Qualité rédactionnelles et relationnelles, esprit de synthèse</li> <li>- Capacité de travail en autonomie et sens du travail en équipe et transversalité</li> <li>- Très grande réactivité et disponibilité</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des logiciels MARCOWEB et BERGER-LEVRAULT et de la plateforme MARCHESPUBLICS et ALSACE MARCHES PUBLICS <u>souhaitée</u></li> <li>- Application de la réglementation des marchés publics</li> <li>- Application de la négociation de l'achat dans le respect des règles d'achat public</li> <li>- Maîtrise de la rédaction administrative</li> <li>- Maîtrise de l'analyse du tissu « fournisseurs et prestataires »</li> <li>- Aptitudes à la transmission des informations aux acheteurs, à la communication interne et externe</li> <li>- Capacité de synthèse et de rédaction</li> </ul>
<b>Savoir-être (qualités)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confidentialité</li> <li>- Sociabilité</li> <li>- Capacité à travailler en équipe mais aussi en autonomie.</li> <li>- Dynamisme</li> <li>- Ténacité</li> <li>- Autonomie – initiative</li> <li>- Rigueur</li> </ul>
<b>Formations souhaitées</b>	Administration Générale, Droit, Gestion, Institut d'Etudes Politiques, Administration Économique et Sociale, Acheteur Public
<b>Niveau de formation souhaité</b>	Bac +2 minimum

### Positionnement du poste

<b>Site d'affectation</b>	Siège de la Communauté de Communes 1 rue des 11 Communes 67230 BENFELD
<b>Service</b>	Pôle Ressources
<b>Encadrement</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Si oui : - <u>Nombre d'agents encadrés</u> : - <u>Catégories des agents encadrés</u> : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C

### Conditions du poste

<b>Nature du poste</b>	Fonctionnaire ou à défaut, CDD de droit public
<b>Durée Hebdomadaire de Service (DHS)</b>	35h00
<b>Horaires</b>	Du lundi au vendredi, Souples sur la base de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
<b>Contacts</b>	Philippe GRUSSENMEYER, DGSA du Pôle Ressources Irwin GUILLOU, Responsable du service juridique
<b>Service</b>	Pôle Ressources