



## **La CARENE Saint-Nazaire Agglomération**

(10 communes / 125 000 habitants)

**Communauté d'Agglomération de la REgion Nazairienne et de l'Estuaire**

**recrute**

### **Un(e) Rédacteur conseil au service Commande Publique mutualisé (H/F)**

*Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux catégorie B*

Au sein de la Direction Affaires juridiques et commande publique, service mutualisé entre la CARENE et la Ville Saint-Nazaire, et plus spécialement dans l'équipe actuelle en charge de la commande publique, composée de deux rédacteurs instructeurs, un rédacteur chargé de la dématérialisation-instructeur et de deux assistantes de catégorie C, le rédacteur conseil-instructeur assure les activités décrites ci-dessous sous l'autorité directe de la responsable de la commande publique.

#### **Activités principales :**

- Dans le respect des dispositions légales et des procédures dématérialisées et outils internes :
  - Apport de conseils, assistance aux référents administratifs pour assurer la sécurisation juridique de la commande publique mutualisée et les accompagner dans les processus, notamment liés à la « full démat » de la commande publique
  - Aide à la programmation, recensement et planification des procédures de la commande publique Organisation et gestion des réunions périodiques de travail collaboratif avec les référents administratifs positionnés au sein des services opérationnels de la CARENE et de la Ville de Saint-Nazaire
- Organisation et gestion des actions de formations/informations notamment en interne vers les Services et Directions de la CARENE, Ville de Saint-Nazaire et partenaires publics et parapublics (Actu des marchés notamment) et reporting.
- Vérification et travail des dossiers de consultation des entreprises en relation étroite avec les référents administratifs, traitement des publicités sur les différents organes, mise en ligne et suivi tout du long des procédures de mises en concurrence
- Validation des rapports d'analyse des offres et de présentation des avenants rédigés préalablement par les chargés d'opérations sous couvert des référents administratifs (avant et après négociation, le cas échéant)
- Secrétariat de la commission d'appel d'offres en lien avec l'assistante en charge de la CAO et autres instances de la commande publique : rédaction des procès-verbaux, documents règlementaires et divers courriers
- Ouverture des plis, vérifications règlementaires et finalisation des procédures de mise en concurrence jusqu'à la notification des marchés, rédaction des courriers d'explications, transmission des dossiers et saisine des organismes de contrôle externe, archivage
- Communication appropriée des renseignements administratifs aux entreprises
- Vérifications et actualisation des clausiers de nos marchés publics en fonction des évolutions jurisprudentielles et législatives
- Suivi de la jurisprudence, rédaction de notes juridiques et supports de communication

**Les compétences et qualités requises :**

- Qualifications juridiques avec niveau expertise dans le domaine des réglementations applicables à la commande publique
- Aisance en informatique, notamment au regard des exigences de la dématérialisation (« full démat »)
- Maîtrise des outils informatiques usuels. La pratique du logiciel SIS marchés et de sa plateforme dématérialisée Avenue Web Systèmes serait un avantage
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité avec l'ensemble des services de plusieurs entités publiques dont les référents administratifs des services opérationnels
- Respect des processus
- Sens de l'organisation et de l'anticipation et respect des délais
- Rigueur
- Curiosité
- Discrétion professionnelle
- 

**A noter :** Poste basé à l'Hôtel de Ville de Saint-Nazaire (Ponctuellement, possibilité de travail sur divers sites et notamment au siège de la CARENE, situé sur le territoire de la Ville de Saint-Nazaire)

**Adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) :**

**Monsieur le Président de la CARENE  
BP 305 - 44605 - SAINT NAZAIRE CEDEX  
Tél. 02 51 16 48 48**

**Avant le 6 juin 2019**