

Ville de Chatel-Guyon recrute par voie contractuelle ou statutaire
Poste à pourvoir le 1^{er} juin 2023

Chargé(e) de la commande publique et assurances (H/F)

La ville de Châtel-Guyon recherche un(e) chargé(e) de la commande publique et des assurances. Placé(e) sous la responsabilité de la Responsable du pôle Finances et commandes publiques, vous assurez pleinement la gestion des procédures de marchés publics et des assurances et participez à la gestion administrative et comptable du pôle.

Missions :

• Volet Commande publique et Marchés Publics :

- Accompagner et conseiller les différents pôles et la direction (définition du besoin, choix de procédure, forme de marchés, rédaction du DCE comprenant le cahier des charges, suivi des procédures adaptées)
- Définir, mettre en œuvre et harmoniser les procédures internes
- Préparer et mettre en œuvre les procédures de marchés publics (rédaction des publicités, pièces administratives, rapport de présentation, courriers...)
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres et suivre l'exécution des marchés
- Rédiger et gérer les avenants aux marchés instruits par les services ainsi que les décisions du Maire ou de son représentant qui y sont liées
- Mettre à jour les tableaux de suivi et base de données

• Volet Assurances :

- Gérer les contrats d'assurance (vérification des appels à cotisation, participation à la passation des marchés publics d'assurance...)
- Suivre les sinistres déclarés, des indemnités versées en lien avec les services concernés
- Élaborer et mettre à jour le tableau des sinistres
- Réceptionner et enregistrer des sinistres, évaluer les responsabilités et les garanties en cause

• Volet Secrétariat et Comptabilité du pôle :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du pôle
- Gérer la partie administratif comptable (éditer, scanner, classer les pièces justificatives)
- Apporter un soutien administratif sur les mandats et les titres
- Participer à la demande et suivre les subventions

Profils et connaissances :

- Formation dans le domaine juridique, l'achat public et la gestion administrative
- Connaissance des procédures administratives et juridique en matière de marchés publics, règle de rédaction de cahier des charges
- Savoir sur le statut et le fonctionnement des collectivités
- Aisance rédactionnelle et relationnelle, et, confidentialité et discrétion professionnelle,
- Aisance avec la dématérialisation des procédures et des outils informatiques
- Rigueur, réactivité, organisation et autonomie, sens du service public, disponibilité

- **Grade** : Cat.C - cadre d'emploi des adjoints administratifs
- **Temps de travail** : temps plein
- **Rémunération** : selon profil + primes

Adresser les candidatures
(CV et Lettre de motivation) par mail à
l'adresse : recrutement@chatel-guyon.fr