



**LA COBAS Recrute un(e)  
GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS H/F  
Recrutement interne ou externe**

**Catégorie C ou B / filière  
Fonction publique territoriale**

**Descriptif du poste NOVEMBRE 2020**

## **Contexte / opportunité**

---

Le service de la commande publique et politiques achat recherche avant tout une personne dynamique, motivée et capable de s'adapter rapidement.

Le service commande publique et politiques d'achat est placé sous l'autorité de la Directrice des Affaires Juridiques et de l'Administration Générale.

Il est ouvert aux titulaires de la fonction publique territoriale et aux contractuels des catégories C et B.

## **Missions et Activités**

---

### **Missions :**

- Gérer la partie administrative de la Commission d'Appels d'Offres (convocations de la commission ; élaboration du procès-verbal et du compte-rendu ; mise à jour et diffusion du planning des CAO)
- Gérer la partie administrative des concours de MOE (convocations des commissions techniques et des jurys ; élaboration des listes d'émargement)
- Transmission des documents des marchés en préparation avec l'outil de signature électronique
- Transmettre les documents des marchés en Préfecture
- Envoyer les décisions et les courriers aux opérateurs économiques (lettres aux candidats non retenus ; notifications) à l'aide de l'outil de dématérialisation en lien avec le responsable commande publique
- Envoyer aux titulaires des marchés les demandes de certificats sociaux et fiscaux
- Gestion des pièces administratives des marchés en phase EXE
- Suivi des tableaux de bord de suivi des marchés (tableau des consultations ; liste des marchés notifiés ; tableau des reconductions ; ...)
- Publication des données essentielles des marchés
- Suivi des factures du service (publicités BOAMP)

## **Compétences et Profil**

---

- Connaissance des fondamentaux en matière de commande publique
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte et tableur - Word & Excel)
- Connaissance de l'outil MARCO serait appréciée
- Aptitude au travail méthodique et au respect des procédures
- Sens de l'Organisation
- Discrétion
- Réactivité et dynamisme
- Aisance relationnelle
- Faire preuve d'esprit d'équipe
- Disponibilité et sens du service public
- Fiabilité
- Rigueur
- Ténacité

## Candidature :

---

Rémunération statutaire indiciaire et régime indemnitaire ou équivalence tenant compte de l'expérience professionnelle, action sociale (comité du personnel, participations employeur mutuelles santé et prévoyance), tickets restaurants

Lettre de Candidature et CV à adresser **avant le 15 janvier 2021**

à Madame la Présidente de la COBAS 2 allée d'Espagne B.P 147 33311 ARCACHON CEDEX

Ou par mail : [rh@agglo-cobas.fr](mailto:rh@agglo-cobas.fr)