

UN(E) GESTIONNAIRE MARCHÉS PUBLICS

Qui sommes-nous ?

Avec un patrimoine de plus de 5 600 logements, Grand Bourg Habitat (G.B.H.), Office Public de l'Habitat, est le premier bailleur du bassin de vie de Bourg-en-Bresse (Ain). Au service des collectivités locales et des habitants depuis 1929, G.B.H. propose des logements de qualité, respectueux de l'environnement, et en assure l'entretien pour le confort de ses 11 000 locataires. Constructeur expérimenté, l'Office accompagne les collectivités locales dans leurs projets d'aménagement et propose des programmes immobiliers vertueux sur un plan environnemental et diversifiés : logements en location, adaptés aux personnes âgées ou à mobilité réduite, crèches, résidences étudiantes...

Poste à pourvoir en CDI

Rattaché(e) à la Direction Ressources et au Pôle juridique et contrats de service, vous êtes garant(e) de la passation des marchés publics et assurez le suivi administratif, juridique et financier des marchés publics de l'Office.

Vous veillez au respect de la réglementation en matière de commande publique et accompagnez les services opérationnels dans la définition de leurs besoins et dans la rédaction des pièces contractuelles, ainsi que sur le suivi d'exécution des marchés.

Vos missions :

Rédaction et passation des marchés :

- ▶ Participer à la définition des besoins avec les services prescripteurs (travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles) ;
- ▶ Choisir la procédure de consultation adaptée au regard des seuils réglementaires ;
- ▶ Rédiger les pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises (DCE) : CCAP, RC, AE, etc. ;
- ▶ Publier les avis d'appels à concurrence sur les supports de publicité adéquats ;
- ▶ Lancer et suivre les consultations sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics (réceptionner les plis, répondre aux questions des entreprises) ;
- ▶ Participer à l'analyse des candidatures et des offres en lien avec les services opérationnels (préparer les tableaux d'ouverture des offres, les demandes de pièces justificatives auprès des candidats) ;
- ▶ Rédiger tous les courriers relatifs à la passation des marchés (rejet d'offre, etc.) ;
- ▶ Préparer les rapports de présentation pour la Direction ou la Commission d'Appel d'Offres (CAO) ;
- ▶ Assurer le secrétariat des commissions, (convocation, préparer les dossiers, élaborer des procès-verbaux) ;
- ▶ Rédiger les notifications et suivre la signature des marchés (ainsi que le contrôle de légalité) ;
- ▶ Publier les avis d'attribution et les données essentielles.

Suivi administratif, et financier des marchés :

- ▶ Assurer la gestion administrative des marchés (avenants, reconductions, sous-traitance, pénalités, etc.) ;
- ▶ Participer à la rédaction des courriers nécessaires lors du suivi d'exécution des marchés (mises en demeure, résiliation) ;
- ▶ Participer au comité de suivi d'exécution des marchés avec son responsable ;
- ▶ Veiller au respect des engagements contractuels ;
- ▶ Suivre les échéances et les obligations contractuelles (garanties, assurances, délais, etc.) ;
- ▶ Tenir à jour les tableaux de bord des marchés ;
- ▶ Participer à la gestion du budget achats et à la planification des marchés, et procéder au traitement des factures liées à son activité.

Conseil et veille juridique :

- ▶ Apporter un appui juridique aux services dans le cadre des achats ;
- ▶ Assurer une veille réglementaire sur les évolutions du Code de la commande publique ;
- ▶ Mettre à jour les procédures internes et contribuer à la professionnalisation de la commande publique.

Profil souhaité : De formation Bac+2 idéalement en droit de la commande publique, vous avez acquis impérativement au minimum 3 ans d'expérience en marchés publics en Office Public de l'Habitat ou en Collectivité Territoriale.

Conditions : Poste à pourvoir en CDI, à temps plein, sous statut C2N1 selon la classification des emplois en vigueur dans les Offices Publics de l'Habitat. Rémunération selon profil et expérience, auxquels s'ajoutent titres restaurant, prévoyance prise en charge par l'employeur, mutuelle, prime d'intéressement, prestations CSE...

Vous souhaitez nous rejoindre ?

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV à Grand Bourg Habitat :

Thomas LE GALL, Directeur Général

16 avenue Maginot - CS 31 001 - 01009 Bourg-en-Bresse Cedex

ou par e-mail : recrutement@grandbourghabitat.fr