

Nous allons aimer **2021** à Trouville-sur-Mer

STATION BALNÉAIRE DE LA CÔTE FLEURIE, À DEUX HEURES DE PARIS, TROUVILLE-SUR-MER DOIT SA RÉPUTATION AU CHARME DE SON PORT DE PÊCHE ET À LA BEAUTÉ DE SA LONGUE PLAGE DE SABLE FIN. COMMUNE DE 4.707 HABITANTS, SURCLASSÉE 20 À 40.000, ELLE RECRUTE UN

MISSIONS

Gestion administrative et juridique des procédures de passation

- Aide à la rédaction des marchés et des contrats,
- Réalisation des pièces justificatives de l'exécution des marchés (Notification, révision de prix, avenant, ...),
- Contribution à la rédaction des projets de délibérations relatifs à la commande publique,
- Optimisation de la qualité, des coûts et des délais des procédures,
- Contribution à la préparation et au suivi des différentes commissions (DSP, CAO, Achats),
- Contrôle de l'exécution des marchés publics

Suivi administratif et contrôle des marchés

- Procède à la notification des marchés et à leur exécution,
- Assure le suivi administratif et financier des marchés publics,
- Exécution financière et suivi des garanties.

DSP

- Contribution au suivi des DSP de la commune (Casino, Stationnement payant, Marché d'approvisionnement, Plage) et à la rédaction des synthèses des bilans annuels à présenter au Conseil Municipal

Assurances

- Etablissement de tableaux d'engagements multirisques pour les marchés d'assurance



© Photo: Vincent Rustuel / Calvados Attractivité

ASSISTANT MARCHES PUBLICS CDI - EXPÉRIENCE MINIMUM DE DEUX ANS

COMPÉTENCES

Compétences techniques :

- Procédures de gestion et d'instruction administratives
- Normes juridiques, dont Code de la Commande Publique et CG3P
- Procédures de contrôle
- Tableaux de bord et indicateurs
- Droit administratif, procédures de recours et contentieux administratifs
- Actes et écrits administratifs
- Techniques et outils de planification
- Logiciels métiers (CIRIL – Civil Finances Publiques) et de dématérialisation des procédures

Aptitudes :

- Titulaire d'une licence (Bac +3) en Droit public / droit des contrats publics / droit des collectivités territoriales.
- Qualités relationnelles permettant de travailler en transversalité et de mener des actions d'information auprès de services.
- Rigueur, capacités rédactionnelles, pédagogie, aptitude au travail en équipe et organisation.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, titres restaurant, participation mutuelle, CNAS

Adresser votre candidature à Madame le Maire, Hôtel de Ville, 164 boulevard Fernand Moureaux, 14360 Trouville-sur-Mer
drh4@mairie-trouville-sur-mer.fr