

**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE GRAND CHATELLERAULT**  
**RECRUTE**  
**SECRETARIAT GENERAL**  
pour le service achats publics

**Chargé(e) des marchés publics (H/F)**

**Contrat d'apprentissage**

Idéalement située sur l'axe Paris-Bordeaux, à seulement 1h30 de Paris en TGV, la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes / 86 000 habitants) offre une qualité de vie enviable, un quotidien facile et simplifié à ses habitants.

Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable qui s'étend jusqu'à la ville centre, l'agglomération concilie commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

En travaillant à Grand Châtellerault, vous construirez chaque jour ce territoire, ses projets, son avenir. Vous intégrerez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Grand Châtellerault.

LES 10 BONNES RAISONS: <https://bit.ly/3jecqTj>

**MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :**

Sous la responsabilité du responsable de service et de son adjointe et en lien avec les gestionnaires des marchés publics du service, l'étudiant(e) alternant(e) sera formé sur un poste de chargé des marchés publics.

Il/elle participe à la mise en oeuvre des procédures d'achat de la collectivité, tout en respectant la législation en vigueur.

Il/elle accompagne quotidiennement les services dans la formulation de leurs besoins et les aides à identifier la solution contractuelle la plus adaptée.

Il/elle conseille et sécurise en évaluant les risques juridiques, participe à la rédaction des contrats, vient en appui aux services dans le cadre de l'analyse des offres et contrôle la procédure de passation.

**ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE**

**Veiller à la qualité des consultations lancées par le service et au respect des échéances**

- Conseiller les services dans le choix des procédures adéquates, les aider dans leurs analyses des offres pour présentation aux commissions d'appels d'offres et rechercher les solutions juridiques les plus adaptées,
- Planifier et contrôler la mise en œuvre, la gestion administrative et juridique, le suivi d'exécution des marchés publics et des petits contrats,
- Relire les marchés publics et leurs modifications,
- Aider à la rédaction et vérifier les rapports de choix de toutes les procédures et les rapports de présentation des procédures formalisées pour télétransmission au contrôle de légalité,
- Assurer le suivi des publicités, des dématérialisations et des montages des dossiers de marchés publics,

- Organiser les commissions d'appels d'offres,
- Assister et conseiller les élus au cours des commissions d'appels d'offres et pour l'ouverture des plis électroniques,
- Participer à l'expertise des délibérations et arrêtés

#### **Participer à l'harmonisation et à l'optimisation des pratiques du service**

- Participer à la rédaction et/ou mise à jour des procédures du service
- Participer à la veille juridique du service

#### **COMPETENCES / APTITUDES :**

##### **SAVOIRS:**

- Connaissance en droit public notamment en droit des marchés publics (niveau acquis minimal: Master 1 - diplôme préparé : Master 2 en droit des marchés publics, droit des contrats publics, droit public des affaires ou équivalent)
- Maîtrise des outils informatiques et de bureautique, libre office etc...
- Qualités rédactionnelles

##### **SAVOIR ETRE:**

- Rigueur
- Méthode et anticipation
- Autonomie et réactivité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Discrétion et confidentialité
- Esprit d'équipe
- Aisance relationnelle

**Les candidatures (lettre de motivation avec CV) sont à adresser avant le 12/07/24 par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtelleraut, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 10619, 86106 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail – [recrutement@grand-chatelleraut.fr](mailto:recrutement@grand-chatelleraut.fr)**