

Gestionnaire procédures de marchés publics DAJ 011

Référence du poste : 1888

Famille métier : Achat public

Métier : Gestionnaire commande publique

Emploi : Chargé du déroulement et du suivi des marchés

Classification de l'emploi : B

AFFECTATION

Direction : Direction des Affaires Juridiques

Service : DAJ-SCP-CAO

Lieu : PARIS - 75

DESCRIPTION DU POSTE

Rejoignez la plus grosse usine de traitement des eaux usées en Europe et la 3ème au monde : Le SIAAP ! Fort de ses 1800 agents Le SIAAP, Service Public de l'Assainissement Francilien exploite directement le premier outil industriel de France pour l'assainissement. Pour concilier la qualité, la sûreté et l'environnement, notre service public utilise des technologies performantes, équipe ses installations de procédés (systèmes) novateurs, investit dans le renouvellement de ses équipements pour mieux traiter l'eau de 9 millions d'usagers franciliens dans un respect accru de l'environnement.

Au sein de la Direction des Affaires juridiques (DAJ), sous la responsabilité du Responsable du service de la Commande publique, le ou la gestionnaire procédures de marchés publics a pour mission de suivre le bon déroulement des consultations, en assurant la gestion des différents actes (publication d'avis, gestion des questions des candidats, signature, informations des concurrents non retenus, etc.), et le secrétariat des commissions d'Appel d'Offres (ordre du jour, dossiers des élus, organisation de la séance, rédaction des procès-verbaux).

A ce titre, il exerce les activités suivantes :

* Gestion de la Commissions d'Appel d'Offres (CAO)

- Assurer la préparation, l'ordre du jour, le calendrier des CAO,
- Assurer l'organisation des séances de la CAO, en transmettant notamment les dossiers aux membres (via KBox)
- Assurer la gestion des relations avec les directions, acheteurs et pilotes pour la préparation des CAO,
- Réaliser le secrétariat de la CAO (participation avec le responsable du service et le directeur des Affaires juridiques),
- Etablir les procès-verbaux de la CAO,
- Superviser la tenue des archives de la CAO.

* Gestion du déroulement de la procédure de consultation

- Gérer les offres dématérialisées,
- Assurer l'ouverture des plis (courriers, questions aux candidats, vérifications des pièces fournies),
- Etablir le Procès-Verbal d'ouverture des plis
- Assurer le suivi des procédures sur SIS-Marchés,
- Assurer le suivi du déroulement de la validation des dossiers,
- Assurer la gestion des courriers initiaux aux entreprises/candidats non retenus,
- Assurer la gestion des courriers aux candidats non retenus suite à demandes de précisions (en lien avec le pilote)
- Suivre les indicateurs de déroulement de la procédure
- Suivre et recenser les consultations infructueuses ou sans suite
- Rédiger des projets de réponse à des demandes de communication de documents administratifs liés aux marchés.

Cette fiche de poste, non exhaustive, modifiable en fonction des nécessités de service, est susceptible d'évoluer.

Avantages :

Rémunération attractive,
Formation professionnelle assurée,
Restaurant d'entreprise ou ticket restaurant,
Comité d'actions sociales,
Participation à la mutuelle prévoyance,
Congés + RTT.

PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues (part 1) :

* Savoir :

- Connaissances en réglementation des marchés publics
- Connaissances des procédures de consultation (jusqu'à la notification)
- Connaissances des outils bureautiques (pack Office : EXCEL, WORD)
- Connaissances des logiciels spécialisés (SIS marché)

* Savoir-faire :

- Rédiger des écrits dans le respect des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Appliquer les procédures en vigueur

* Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Être rigoureux

Formation initiale :

Formation initiale de niveau Bac +2/3 (type BTS ou Licence pro) dans le domaine de la gestion administrative, juridique ou de l'achat public

Expérience professionnelle : Expérience significative en gestion de dossiers administratifs dans un cadre réglementaire contraignant

CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : Jusqu'à recrutement

Poste à pourvoir le : MAI 2022

Contact externe : Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à siaap-074227@cvmmail.com

Type d'emploi : Permanent

Tous les postes du SIAAP sont ouverts aux personnes en situation de handicap