OISANS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
ENSEMBLE INVENTONS L'AVENIR

OFFRE EMPLOI

Assistant commande publique H/F

Poste basé au Bourg-d'Oisans

FOCUS DU TERRITOIRE

1 espace de solidarité
1 cadre exceptionnel
19 communes
35 millions d'€ de budget annuel
1 siège dans un bâtiment HQE
11 000 habitants permanents
100 000 habitants en haute saison
120 collaborateurs
5 pôles majeurs
60 métiers différents
12 années de développement

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Accompagnement personnalisé
- Régime indemnitaire
- Tickets restaurants
- Prix préférentiel forfaits de ski
- Comité des Oeuvres Sociales 38
- Equipement informatique et téléphonique complet
- Participation régime prévoyance et mutuelle
- Possibilité de télétravailler après une période de 6 mois

CONTEXTE

La Communauté de communes de l'Oisans comprend 44 élus communautaires issus de 19 communes membres et emploie 120 collaborateurs qui interviennent sur le territoire dans des domaines de compétences très variés : social, culture, santé, aménagement du territoire, environnement, développement économique.

Située au coeur d'un territoire montagnard, elle est notamment composée de stations touristiques internationales (Alpe-d'Huez, Les Deux-Alpes, Vaujany, Oz-en-Oisans,
Auris-en-Oisans, Villard-Reculas.)

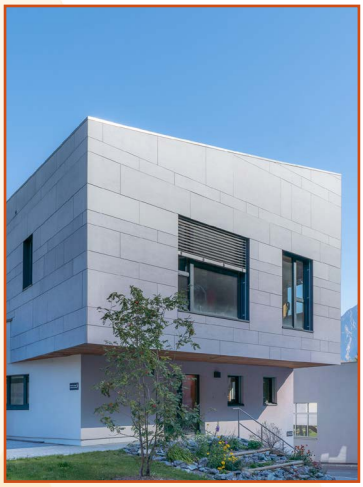
Notre collectivité a le projet et le développement au coeur de son ADN et nous sommes tous attachés à la qualité de nos services et à la qualité de vie sur notre territoire.

Dans ce cadre, notre Pôle Ressources et Moyens recherche un assistant commande publique (H/F), poste à temps complet - prise de poste dès que possible.

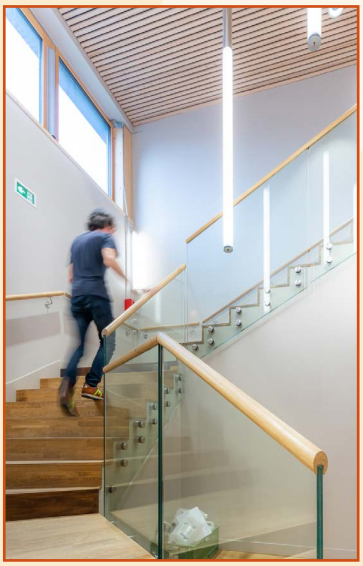
LES MISSIONS

Sous la responsabilité de la chargée de la commande publique et de la responsable du service finances, commande publique et subventions, l'Assistant(e) commande publique participe à la volonté de la Communauté de communes de l'Oisans, du SACO, du SMCG et du CIAS d'inscrire leurs achats dans une démarche de performance, axée sur les différentes compétences métiers de l'achat (sourcing, analyse fonctionnelle du besoin, stratégie achat, négociation, relation fournisseurs, gain économique, innovation, passation de marchés...).

Dans le cadre de la politique poursuivie par les élus via son schéma de mutualisation, elle concourt à la bonne marche du service commun marchés publics proposé par l'EPCI aux communes membres adhérentes.



Crédit photo CCO



Activités et tâches de gestion courante du poste :

▸Participation à l'élaboration des consultations :

▸Assister à la rédaction des pièces administratives et les documents nécessaires à la consultation dans le logiciel

▸Participer à l'organisation de sourcing et de négociation

▸Assister et conseiller les services dans la définition des besoins

▸Participer au choix de la procédure appropriée lors de la préparation des dossiers de consultation

▸Renseigner les services sur certains aspects de la procédure

▸Diffuser les avis de publicité

▸Transmettre au contrôle de légalité

▸Assister à la consultation et l'interface avec les candidats pour les aspects administratifs, ainsi que l'interface utilisateurs en interne

Concourir au suivi des marchés dans leur exécution administrative :

▸Rédaction d'avenants, création de sous-traitance, reconduction.
le calendrier des marchés à relancer et en informer les services / techniciens en charge.

▸Concourir à assurer un reporting régulier auprès du comité de direction

▸Gestion du lien avec les entreprises

▸Aider les entreprises dans les procédures dématérialisées

▸Rédiger les notifications aux titulaires et les lettres de rejet

▸Organisation et suivi des commissions d'appel d'offre

▸Préparer les dossiers pour les réunions de la commission d'appels d'offres

▸Suivre des dossiers à adresser, ainsi que des informations à transmettre au conseil communautaire

▸Organiser de réunions préparatoires 48h avant avec les techniciens

▸Assurer la suppléance de la chargée de mission en son absence sur le volet de la commande publique

PROFIL RECHERCHÉ

▸Niveau requis et qualification : Bac

▸Compétences nécessaires : Bonne maitrise de l'orthographe et des outils informatiques (notamment d'Excel).

▸Qualités relationnelles : sens de l'écoute et de la pédagogie, grande rigueur et réactivité

CONDITIONS

▸Recrutement sur le grade d'adjoint administratif

▸Rémunération selon les grilles de la fonction publique territoriale et régime indemnitaire

▸Travail à temps complet

Candidature

Envoyer CV et lettre de motivation à

Mr le Président
Communauté de communes
de l'Oisans
1 Bis rue Humbert BP 50
38520 LE BOURG-D' OISANS

Ou par mail :
a.reynier@ccoisans.fr
Date limite des
candidatures : **15/03/2024**

ccoisans.fr