

# Chargé(e) de la commande publique et du secrétariat général

Référence RDVemploipublic.fr: **OF77-2019-05-154739**

mise en ligne le

**16/05/2019**

## Employeur

## FONTAINEBLEAU COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE FONTAINEBLEAU

*Communauté d'agglomération, FONTAINEBLEAU, Seine-et-Marne (77)*

## Service

Pôle administration générale et ressources humaines

## Grade(s)

Rédacteur

## Famille de métiers

Affaires générales

## Missions

### GESTION DES INSTANCES COMMUNAUTAIRES

- Préparation des différents calendriers des réunions des instances communautaires (commissions, conseils,...) ;
- Mise en forme et validation des notes de synthèse et des délibérations ;
- Préparation, suivi, contrôle et envoi des dossiers des commissions et conseils ;
- Installation et désinstallation lors des réunions des instances communautaires ;
- Participation aux réunions des instances communautaires.

### GESTION DES PROCEDURES DE COMMANDE PUBLIQUE

- Elaboration des pièces administratives et contrôle des pièces techniques ;
- Gestion de la publicité et de la dématérialisation ;
- Gestion de l'analyse des candidatures et des offres, gestion de la phase de négociation et rédaction du rapport d'analyse des candidatures et des offres ;
- Gestion des procédures jusqu'à la notification du marché (motivation des rejets, notification, contrôle de légalité...);
- Gestion de la saisie sur le logiciel comptable.

## Profil du candidat

### COMPÉTENCES

- Maîtrise de la réglementation en matière de commande publique
- Maîtrise du cadre juridique et réglementaire des différents types d'actes administratifs
- Connaissance des instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et esprit d'initiative

### CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité
- Horaires avec amplitude variable en fonction des pics d'activités liés aux réunions des instances communautaires (soirée notamment)
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public

### SPECIFICITE

Permis B obligatoire

## Poste à pourvoir le

01/09/2019

## Type d'emploi

Emploi Permanent

## Temps de travail

Temps complet

**i** Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par mail ([rh2@pays-fontainebleau.fr](mailto:rh2@pays-fontainebleau.fr)) à l'attention de Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau  
44 rue du Château  
77300 FONTAINEBLEAU  
Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS  
Candidature avant le 12 juin 2019