

# Assistant marchés publics Service opérations de travaux auprès de la Direction adjointe à la Commande Publique mutualisée

**Communauté d'agglomération du Pays Ajaccien**

## 1. La collectivité

La Communauté d'Agglomération du Pays Ajaccien compte 10 communes et près de 80 000 habitants.

Elle rayonne sur un bassin de vie de 100.000 habitants soit le tiers de la population insulaire. Ce territoire entre mer et montagne recèle une culture et une histoire particulièrement riche. Sa capitale régionale reste une ville à forte identité, et bénéficie d'un dynamisme nouveau attesté par son essor démographique.

La communauté exerce de plein droit en lieu et place des communes membres les compétences suivantes :

- Développement économique ;
- Aménagement de l'espace communautaire ;
- Equilibre social de l'habitat sur le territoire communautaire ;
- Politique de la ville dans la communauté ;
- Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations, dans les conditions prévues à l'article L. 211-7 du code de l'environnement ;
- Accueil des gens du voyage ;
- Collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés ;
- Eau et assainissement des eaux usées ;
- Gestion des eaux pluviales urbaines ;
- Protection et mise en valeur de l'environnement et du cadre de vie ;
- Construction, aménagement, entretien et gestion d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire ;
- Action sociale d'intérêt communautaire ;
- Installation, maintenance et entretien des abris voyageurs sur le réseau de transport urbain sur le territoire de la Communauté d'agglomération du Pays Ajaccien ;
- Opérations immobilières individualisées de construction, reconstruction, réhabilitation totale ou extension de casernements de gendarmerie d'intérêt communautaire ;
- Création, sur le territoire communautaire, d'espace test agricole ;
- Accueil et garde des chiens trouvés errants ou en état de divagation (fourrière canine)
- Création, aménagement, gestion et animation des sentiers patrimoniaux communautaires ;
- Création, aménagement et gestion de la zone de mouillage et d'équipement léger du golfe de Lava ;

La CAPA lance aujourd'hui un appel à candidatures, afin de pourvoir un poste d'assistant marchés publics au sein du service opérations de travaux.

Ce service est rattaché à la direction adjointe à la commande publique mutualisée entre la ville d'Ajaccio et la CAPA.

## 2. Le poste

<b>Dénomination</b>	Assistant marchés publics
<b>Quotité</b>	Temps complet
<b>Liaisons hiérarchiques</b>	Rattachement hiérarchique auprès du chef de service opérations de travaux

### **Description du poste :**

Rattaché au chef de service opérations de travaux, l'assistant a pour missions principales la rédaction des dossiers de consultation des entreprises en lien avec les services opérationnels des deux collectivités. Il se doit également d'assurer l'instruction et de suivre les dossiers de marchés publics.

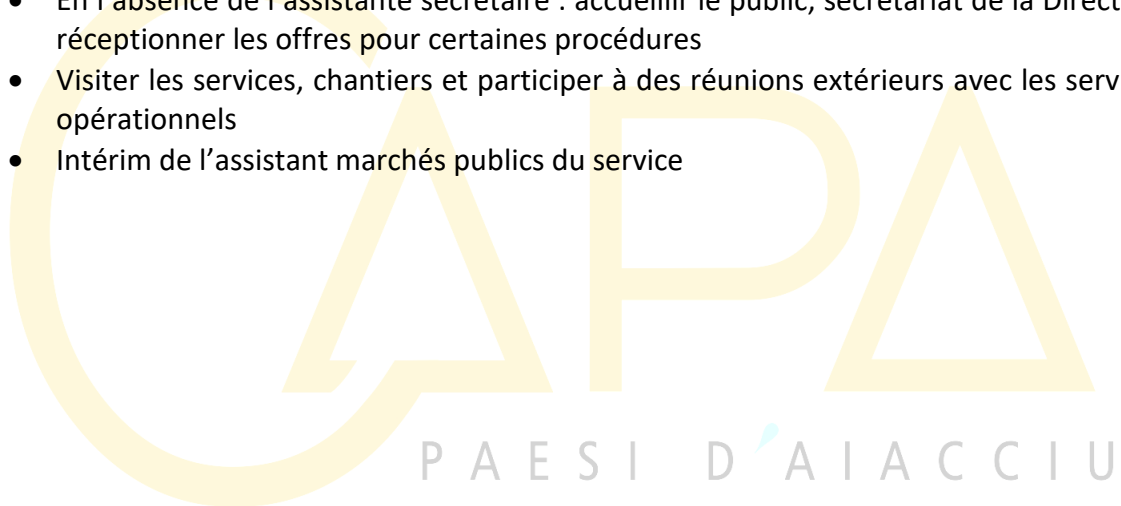
### **Missions principales :**

- Participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique du service
- Assister et conseiller auprès de la direction
- Recueillir, analyser et traiter les informations et élaborer des documents de synthèse
- Suivre les projets et activités de la direction, réaliser des études, instruction de dossiers
- Diffuser les informations
- Participer à la gestion administrative et budgétaire
- Alerter en cas de non-respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail dans les situations de travail
  
- **Elaborer le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) :**
  - Vérifier la régularité de la fiche de renseignements, prendre connaissance des pièces techniques, vérifier la cohérence de l'ensemble des documents
  - Rédiger les pièces administratives à partir de la fiche de renseignements
  - Rédiger et envoyer les avis de publicité sur les différents supports
  - Mettre en ligne le DCE sur le profil acheteur
  
- **Suivre la procédure :**
  - Suivre et traiter les questions des candidats en lien avec le service acheteur
  - Importer et ouvrir les plis des procédures en collaboration avec le service acheteur
  - Suivre et enregistrer le dépôt des offres

- Créer, transmettre et vérifier les rapports d'analyse des offres
  - Traiter les demandes de compléments, de régularisation, de négociation ou de précision
  - Assister le chef de service durant les séances d'attribution du marché
  - Elaborer et rédiger des procès-verbaux de commission d'appel d'offres et les rapports de présentation
  - Rédiger les courriers aux soumissionnaires
  - Transmettre les documents au contrôle de légalité
  - Archiver le dossier
  - Enregistrer les données par procédure
- **Suivre administrativement le marché :**
    - Gérer les demandes d'agrément des sous-traitants
    - Gérer les avenants
    - Elaborer les dossiers de résiliation
    - Gérer et suivre les nantissements de créance pour la ville d'Ajaccio

### **Missions ponctuelles :**

- En l'absence de l'assistante secrétaire : accueillir le public, secrétariat de la Direction, réceptionner les offres pour certaines procédures
- Visiter les services, chantiers et participer à des réunions extérieurs avec les services opérationnels
- Intérim de l'assistant marchés publics du service



### 3. Les exigences

<b>Filières et cadre d'emplois</b>	Filière administrative Catégorie B
<b>Savoir faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procédures administratives; règles budgétaires et comptables</li><li>- Méthodes et outils du management par projets et objectifs</li><li>- Transversalité des missions</li><li>- Techniques de recueil et de traitement de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.); techniques rédactionnelles (écrit, synthèse, web, etc.); techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.)</li><li>- Assistance aux services dans l'évaluation de leurs besoins; organisation et services de la collectivité; contexte et enjeux de la collectivité ou structure; tableaux de bord et outils de planification et suivi</li><li>- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du domaine de compétences du service; orientations et priorités des élus et décideurs; méthodologie et outils d'analyse et de diagnostic</li><li>- Instances et processus de décision de la collectivité; techniques de communication et négociation</li><li>- Veille juridique et prospective</li><li>- Maitrise des logiciels métiers (MARCO et AWS)</li><li>- Maitrise du logiciel Ixbus (parapheur électronique)</li><li>- Maitrise de la réglementation et des textes applicables à la commande publique</li><li>- Savoir rechercher une information</li></ul>
<b>Savoir être</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rigueur</li><li>- Sens du travail en équipe</li><li>- Respect de la confidentialité</li><li>- Sens relationnel</li></ul>

Toutes les candidatures (lettre de motivation + CV) devront être adressées avant le **25 novembre 2022** à :

Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du Pays Ajaccien  
Direction des ressources humaines  
Site Alban – Bâtiment G et H  
18 rue Antoine Sollacaro  
20000 Ajaccio