

LE SIETREM

Syndicat Mixte pour l'Enlèvement
et le Traitement des RESidus Ménagers
31 Communes – 305 292 Habitants



RECRUTE UN JURISTE MARCHÉS PUBLICS H/F

(Cadre d'emplois des Attachés ou Rédacteurs)

Sous la direction du Responsable du Pôle Administratif, dans le cadre d'une création de poste, vous êtes chargé de l'organisation de la gestion administrative, comptable et juridique des marchés du SIETREM :

- > Marchés de travaux,
- > Marchés informatiques,
- > Marchés de fournitures courantes et de services,
- > Marchés de Prestations intellectuelles.

Vous assurez également la veille juridique pour toutes les activités du SIETREM.

Missions du poste

- > Gestion de la passation de l'ensemble des marchés du Sietrem :
 - Conseil et assistance aux services acheteurs,
 - Contribution à la définition des besoins sous l'angle juridique (relecture des CCTP et orientation quant aux choix des procédures),
 - Rédaction des documents relatifs aux marchés (AAPC, courriers, règlement de consultation, actes d'engagement, CCAP, notifications, réponses aux candidats non retenus...),
 - Publicité et dématérialisation des procédures,
 - Réponses aux questions administratives des candidats,
 - Réception des offres,
 - Analyse administrative des offres,
 - Préparation, participation et suivi des Commissions d'appel d'offres et/ou réunions internes.
- > Suivi des marchés
 - Suivi des procédures en cours : (avenants, sous-traitants, documents administratifs, DUME, attestations d'assurance, certificats annuels, etc.),
 - Mise en place du suivi des garanties et des contentieux éventuels,
 - Suivi budgétaire et comptable des marchés via le logiciel SOLON.
- > Relation juridique entre le SIETREM, la maîtrise d'œuvre, les prestataires et les partenaires (EPCI, Communes, autres syndicats...).
- > Veille juridique pour toutes les activités du SIETREM.
- > Analyse, prospective des besoins du Sietrem en terme de marchés publics.

Avantages liés au poste : Régime indemnitaire – Tickets Restaurants

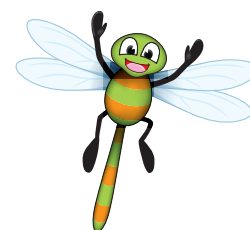
Poste à pourvoir immédiatement

Qualités indispensables à l'exercice de la fonction :

- > Compétences administratives et juridiques en matière de marchés publics,
- > Capacités rédactionnelles,
- > Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique,
- > Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse,
- > Connaissance du fonctionnement des collectivités et des acteurs du déchet,
- > Expérience confirmée en Marchés publics,
- > Sens de l'organisation, rigueur et méthode,
- > Sens du travail en équipe,
- > Discrétion professionnelle.

Particularités du poste :

- > Disponibilité pour les réunions (Comités, bureaux syndicaux, Commissions d'Appel d'Offres...),
- > Disponibilité pour les manifestations telles les portes ouvertes.



Merci d'adresser votre candidature au cabinet Light Consultants chargé du recrutement, via son site internet :

https://lightcons.t4sportal.com/_preprod/fr/jobs/320db3f2bf1a42df2194f2210d5a4141

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme VIVIEN, Responsable du Pôle Administratif du SIETREM au 01 60 94 21 71.