

Date limite	31-05-2024
Date de mise à jour	14-11-2023
Localisation	Martigues
Référence	N° POSTE 33456
Service	DGD GESTION DURABLE DU CADRE DE VIE ET DU CYCLE DE L'EAU
Contrat	Fonctionnaire et Contractuel
Expérience	1 à 3 ans
Disponibilité	Immédiate
Formation	BAC + 3 / + 4
Fonction	802 Conseiller en organisation
Type de poste	Recrutement
Date de fin	31-05-2024
Filière	Administrative
Catégorie	A
Cadre d'emploi	ATTACHE et/ou REDACTEUR TERRITORIAL



Contexte et définition du poste

Au sein de la Direction Générale Délégée Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau, Direction Ressources et Coordination, le Service Commande Publique Affaires juridiques recherche un.e **Conseiller.e Support Juridique Marchés Publics**.

Vous avez pour mission de traiter les dossiers relatifs aux marchés publics en lien avec les directions opérationnelles de la DGD - en particulier avec la direction de la Régie des eaux, et la direction de la Commande publique.

Dans ce cadre, vous devez accompagner les directions opérationnelles et en particulier avec la direction de la Régie des eaux, lors du montage des dossiers et de l'élaboration des dossiers de consultation des entreprises (DCE):

- orienter et conseiller les services pour le choix des procédures
- Rédiger les pièces administratives des marchés publics.
- Vérifier la cohérence des pièces techniques avec les pièces administratives et financières.
- Saisir les avis d'appels publics à concurrence et mise en ligne pour les marchés < 150 000 €HT .
- Gérer les procédures des marchés publics jusqu'à leur notification (lancement, ouverture , attribution, rejets notification ou procédure de sans suite).
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi administratif des marchés.

Vous devez également accompagner les directions opérationnelles dans le cadre du suivi de l'exécution du marché :

- Contrôler et conseiller pour la rédaction des avenants et des actes de sous-traitance
- Etablir les certificats administratifs.

Profil recherché

Vous êtes attaché.e ou rédacteur.e territorial.e et/ou titulaire d'un diplôme BAC +3 /+4 dans le domaine juridique.

Vous aiderez à la décision, analyserez et répondrez aux besoins grâce à votre aptitude relationnelle, rédactionnelle et orale.

Vous avez des connaissances dans le domaine de la commande publique.

Votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre sens des responsabilités seront vos atouts !

Candidatez !

Informations complémentaires

Rejoignez notre collectivité !

Avec une superficie de plus de 3 000 km², une population de 1,8 million d'habitants et le regroupement de 92 communes, la métropole d'Aix-Marseille-Provence est la première métropole de province. Elle exerce les compétences stratégiques majeures qui orientent le développement du territoire dans toutes ses dimensions : développement et aménagement économique, social et culturel, aménagement de l'espace, politique locale de l'habitat, politique de la ville, gestion des services d'intérêt collectif, protection et mise en valeur de l'environnement et politique du cadre de vie. [Accueil - Métropole Aix-Marseille-Provence \(ampmetropole.fr\)](#)

Des conditions de travail attractives

- * Prime de fin d'année de 1860€ bruts versée annuellement (*au prorata du temps de présence dans l'année*)
- * Télétravail jusqu'à 2 jours par semaine
- * Titres restaurant d'une valeur faciale de 9,85€
- * Participation à la mutuelle ou la prévoyance dans la limite de 65€/mois
- * Participation aux frais de transports / Pass métropolitain
- * Régime indemnitaire métropolitain (*application du RIFSEEP depuis le 1er juillet 2019*) versé mensuellement
- * ARTT (*selon formule de temps de travail choisie avec l'accord du supérieur hiérarchique*)
- * Cadre de travail lumineux et agréable
- * Collectivité conventionnée par le FIPHFP (*Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique*)

Poste basé sur Martigues/Istres.

Une prise de contact ou l'envoi de vos CV et lettre de motivation par mail, ne vaut pas candidature.

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez adresser un mail à dgd-gdpce.src@ampmetropole.fr en

Conseiller.e Support Juridique Marchés Publics

https://recrutement.ampmetropole.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3743

laissant les coordonnées téléphoniques sur lesquelles vous souhaitez être contacté.e.