

Référent Contrats et Marchés Publics (F/H)

DGA Proximité

Direction des Fonctions Supports et Transversalité
Service Gestion Administrative

Poste ouvert aux agents de catégorie A filière administrative

Rattaché(e) à la Responsable Gestion Administrative, vous garantisiez le traitement des actes administratifs et venez en appui dans l'élaboration des marchés publics des directions opérationnelles de la Direction Générale Adjointe à la Proximité (Directions de la Culture, à la Solidarité, des Sports, du Réseau des Médiathèques et de la Comm@nderie - Cité du numérique) dans le respect des obligations réglementaires.

VOTRE QUOTIDIEN

- Garantir le traitement des actes administratifs de la DGA : élaborer des contrats types, des contrats complexes et des conventions, conseiller et accompagner quotidiennement les opérationnels concernant les différentes procédures, et animer des groupes de travail pour les nouvelles procédures.
- Participer à l'élaboration des marchés publics : organiser, animer, aider à la définition des besoins et planifier les procédures des marchés en participant à la rédaction des pièces pour la consultation des entreprises sous le seuil des 60 000 €, en accompagnant les services lors des procédures formalisées (MAPA, préparation des Commission d'Appel d'offres) en lien avec la Direction des Achats et de la Commande Publique.
- Elaborer et mettre à jour les contenus des contrats types (RGPD, propriété intellectuelle, assurance...), des procédures et des outils collaboratifs et de gestion du service dans un souci d'amélioration continue des process.

VOS ATOUTS

De formation supérieure en gestion administrative et/ou juridique, vous avez une expérience, idéalement acquise en collectivité territoriale, en matière de conseil juridique et de rédaction de contrats et de marchés publics.

Vous vous démarquez par vos capacités d'adaptation, d'analyse et de synthèse. Vous aimez également travailler en transversalité et en équipe. Doté d'un bon relationnel, vous êtes autonome, curieux, organisé et rigoureux.

La maîtrise du Pack Office est demandée. La connaissance de Microsoft SharePoint serait un plus.



EN MOUVEMENT
AVEC VOUS !

Retrouvez toutes nos offres sur :
www.sqyrecrute.fr

Second pôle économique de l'Ouest Parisien, situé à seulement 20 mn de Paris, Saint-Quentin-en-Yvelines est un territoire singulier qui compte 12 communes, 232 500 habitants, 19 000 étudiants, 17 000 entreprises, et un bassin de 145 000 emplois.

Notre offre :

- Télétravail possible, flexibilité horaire et RTT
- Restauration collective
- Offre sportive et de loisirs
- Proximité des transports en commun
- Participation possible à la mutuelle et la prévoyance

