

Un chargé de projet marchés publics (h/f)

**Temps complet | à Cherbourg-en-Cotentin | cat A grade d'attaché territorial ou ayant vocation à le devenir.
Candidature interne et externe**

*Poste accessible aux agents de même niveau relevant d'autres filières (intégration directe) et/ou lauréat d'examen ou de concours.
Date limite pour candidater : 17 décembre 2023*

Surnommée la Presqu'île Normande, Le Cotentin est une terre de contrastes. Avec ses 220 km de côtes et son bocage, la richesse de ses paysages, sa qualité de vie ou sa proximité géographique avec l'Irlande et l'Angleterre font du Cotentin un territoire touristique reconnu.

En nous rejoignant, vous intégrez une collectivité attentive au développement de vos compétences, et à vos possibilités de mobilité et d'évolution professionnelle.

MISSIONS

Rattaché au centre de ressources administratives de la direction Ingénierie et Bâtiments, vous garantissez la passation des pièces administratives et assurez le suivi de la procédure et la notification des marchés publics. Vous intervenez principalement sur des marchés de travaux et services, pour les directions Ingénierie et Bâtiments, Géomatique et Connaissance du Territoire et Environnement, Energie et Développement Durable.

- Analyse des besoins et conseil sur la procédure à adopter
- Lien permanent avec les entreprises
- Elaboration, validation et contrôle de pièces administratives et rapports
- Veille au respect des délais légaux
- Planification et gestion du lancement des marchés des 3 directions
- Travail en lien permanent avec les autres centres de ressources du pôle ainsi que la direction des marchés publics.

PROFIL RECHERCHE

Bac +2 à Bac +5 dans le domaine des marchés publics, de l'administration territoriale
Expérience sur un poste similaire serait appréciée - Permis B exigé

- Parfaite maîtrise de la réglementation applicable aux marchés publics et à la commande publique
- Connaissance des TIC, plateforme de dématérialisation des marchés publics
- Capacité d'analyse du risque
- Capacité à conseiller les services
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Rigueur, méthodologie et organisation, réactivité et respect des délais impératifs
- Discrétion et confidentialité

RÉMUNÉRATION

- . Statutaire + régime indemnitaire
- . Avantages : l'Amicale du personnel, COS Normand, participation mutuelle et prévoyance

Des questions ?

Nadège PIGOUCHET – Responsable d'unité centre de ressources administratives – 02.33.08.26.60

POUR CANDIDATER

Adressez votre CV et lettre de motivation à M. Le Président sous la référence **VKR/2023-255**

Date prévisionnelle des entretiens : **Entre le 8 et le 12 janvier 2024**

Pour envoyer votre candidature, rendez-vous sur www.lecotentin.fr/le-cotentin-recrute
ou par mail : recrutement@lecotentin.fr