

APPEL A CANDIDATURE



**La Ville de Beaumont
10787 habitants**

RECRUTE

Un agent chargé de la commande publique/assurances

Par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou à défaut contractuel

h/f

Cadre d'emplois d'adjoint administratif confirmé ou rédacteur

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe, vous êtes chargé(e) d'organiser et gérer administrativement les marchés publics en liaison avec les services opérationnels concernés ainsi que les assurances. Vous participez à la fiabilisation des procédures et à l'uniformisation des modes opératoires.

Vos missions :

Marchés publics :

- Planifier et programmer les achats
- Gérer administrativement et juridiquement les procédures des marchés publics
- Rédiger les pièces administratives des dossiers de consultations
- Préparer et administrer les Commissions d'Appel d'Offres (C.A.O)
- Assurer le suivi financier des marchés publics
- Réaliser la veille juridique et réglementaire
- Apporter assistance et conseils aux services opérationnels
- Mettre en place et tenir à jour les tableaux de bord de suivi des marchés et des procédures.

Assurances :

- Centraliser les dossiers de sinistres de la collectivité
- Etre l'interlocuteur/interlocutrice des assureurs de la collectivité
- Assurer le suivi de la progression des dossiers

Votre profil :

- **Savoirs théoriques :** Maîtrise de la réglementation et des procédures des marchés publics, assurances. Connaître la typologie des polices d'assurance et des sinistres. Connaître les règles de la comptabilité publique.
- **Savoir-faire :** Maîtrise de l'outil bureautique, qualités rédactionnelles, capacité d'analyse et de synthèse. Maîtrise du fonctionnement des centrales d'achat et groupements.

- **Savoir-être** : faire preuve d'autonomie dans l'organisation du travail, savoir rendre compte, aisance relationnelle, discrétion professionnelle, réactivité, force de proposition
- **Obligations** : Respect du cadre légal

Conditions de travail :

Relations de travail particulières (internes et externes) :

- Relations avec les services de la Collectivité, les élus, les partenaires privés (prestataires, ...) et publics (Trésorerie, Préfecture).
- Poste à temps complet.

Conditions de recrutement : Fonctionnaire de catégorie C ou B par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou à défaut contractuel – Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible :

Adressez, votre candidature avant le 28/02/2022 avec lettre de motivation et CV + photocopie des diplômes + copie du dernier arrêté de situation administrative ou copie du courrier de notification de réussite au concours à :

**Monsieur le Maire de Beaumont – 20 rue de l'hôtel de ville - 63110 BEAUMONT,
*ressources-humaines@beaumont63.fr***

(Renseignements complémentaires auprès de la Directrice Générale Adjointe au 04 73 28 88 02)