SIGIDURS.... On recrute !

Vous auriez tort de vous arrêter au mot « déchet » ... Nous gagnons à être connus !

Qui sommes-nous ?

Le **Sigidurs** est un établissement public qui assure **sa mission d'intérêt général de prévention, collecte, traitement et valorisation des déchets** ménagers et assimilés sur un territoire de 59 communes auprès de plus de 424 000 habitants. Son territoire s'étend sur l'est du Val d'Oise et à l'ouest de la Seine et Marne.

Mais c'est aussi des teambuildings, des moments partagés, une politique active de qualité de vie au travail, un équilibre entre vie pro et vie perso avec la possibilité de télétravailler 2 à 3 jours par semaine, des projets innovants et variés, des défis à relever, des opportunités d'évolution, des avantages sociaux…

Qui recherche-t-on ?

Pour sa Direction du Juridique

un(e) Gestionnaire Marchés publics et administration générale - **poste ouvert aux contractuels** (cadre d'emploi de Rédacteur - catégorie B).

<u>Missions</u>

Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Juridiques, le/la Gestionnaire des marchés Publics et de l'administration générale assure en équipe, mais aussi de manière autonome, l'analyse, l'instruction, le suivi et la réalisation de dossiers concourant au fonctionnement de la Direction des affaires juridiques.

À ce titre, vous assurez, entre autres, les missions suivantes :

- Recensement des besoins et programmation des achats en collaboration avec les services prescripteurs ;
- Rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises (DCE) ;
- Gestion dématérialisée des consultations sur le profil acheteur : publication des avis, réception et exploitation des candidature et des offres ;
- Coordination des procédures pour les marchés supérieurs à 40 000 € : planification, analyse des offres et rédaction des rapports ;
- Organisation et secrétariat des Commissions d'appel d'offres (CAO) : convocations, présence et suivi administratif ;
- Suivi des marchés publics inférieurs à 40 000 € ;
- Gestion et suivi des conventions hors commande publique ;
- Implémentation de la solution de gestion des conventions ;

- Gestion des risques et formalisation des processus : Sensibilisation aux risques juridiques et réglementaires et élaboration/mise à jour des procédures liées à l'exécution des marchés ;
- Centralisation, diffusion et archivage des documents relatifs aux marchés publics et aux instances de la collectivité ;
- Préparation et suivi des décisions, arrêtés et documents pour les instances syndicales (comité syndical, bureau syndical) ;
- Élaboration et suivi du SPASER (Schéma de Promotion des Achats Socialement et Écologiquement Responsables).

Profil

De formation BAC + 2 à 4 en droit public ou équivalent, rigoureux (se) et automne dans l'application des règles et procédures. Vous faites preuve d'un grand sens de l'organisation et d'une capacité à travailler en équipe.

Doté(e) d'un sens aigu de la rédaction, vous êtes capable de travailler en équipe. Vous êtes efficace et organisé.
Vous avez le sens des responsabilités et êtes dotée de bonnes qualités relationnelles.

Poste ouvert aux contractuels

Poste à pourvoir immédiatement

Conditions & avantages

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire (titulaire / contractuel). Rémunération selon profil et expérience (contractuel), RIFSEEP, CIA, Forfait Mobilités Durables (FMD), indemnités télétravail, titres restaurants, CNAS (organisme d'œuvres sociales) Mutuelle et Prévoyance avec participation employeur.

Le Sigidurs préserve l'équilibre entre vie professionnelle et privée, ce poste est ouvert au **télétravail 2 à 3 jours par semaine**, selon les nécessités de service.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) par courriel à **drh@sigidurs.fr**

Fiche de poste disponible sur demande.