

## LE DEPARTEMENT DE LA LOZERE

**Recrute pour un remplacement de 6 mois à la Direction Générale Adjointe des Ressources Internes - Direction des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et de la Logistique.**

### **UN(E) INSTRUCTEUR(TRICE) MARCHES PUBLICS**

#### **Missions :**

Rattaché à la Direction Générale Adjointe des Ressources Internes – Direction des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et de la Logistique vous serez en charge :

- Rédaction de l'ensemble des pièces inhérentes à la passation d'un marché public. Élaboration des marchés : rédaction des CCAP, CCTP, acte d'engagement, règlement de consultations. Suivi des marchés : avenants, résiliations, marchés complémentaires.
- Lancement des procédures adaptées et formalisées. Rédaction et publication des avis d'appel public à la concurrence, suivi des dépôts et des retraits.
- Préparation des Commissions d'appels d'offres. Assurez la gestion administrative de l'attribution du marché, en concertation avec le service demandeur. Préparation des documents servant à l'analyse des offres. Information des candidats évincés ou retenus.
- Notification des marchés. Rédaction des courriers, gestion des pièces, transmission au contrôle de la légalité. Publication des avis d'attribution.
- Prise en charge ponctuellement, en fonction des besoins et du volume de travail avec la Mission Juridique (à la demande de la DJACL), des procédures de passation marchés publics pour le compte de prestataires extérieurs (via Lozère Ingénierie notamment, SDIS....). Rédaction de l'ensemble des pièces inhérentes à la passation d'un marché public, suivi des procédures et notification. Travail effectué en lien étroit avec la Mission Juridique.
- Gestion de la conservation des marchés. Assurer au sein du service la gestion relative à la conservation et à l'archivage des marchés publics et documents inhérents.

#### **Profil :**

Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3 Droit, Finances. Bonnes connaissances juridiques - Autonomie - qualités relationnelles – rigueur - respect des directives, organisation – Méthode et Planification du travail - respect des délais – Maîtrise des outils informatiques - sens du service public – Méthode et planification du travail.

Prestations sociales : tickets restaurant + CNAS  
Résidence administrative fixée à Mende

Poste à pourvoir rapidement

Pour tout renseignement contacter :  
Madame Nadège FAYOL 04.66.49.66.58

Je vous remercie d'adresser les candidatures (lettre de motivation + CV ) à :  
Madame la Présidente du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines, des Assemblées et des Finances  
Direction Adjointe en charge des Ressources Humaines  
4 rue de la Rovère BP 24  
48001 MENDE CEDEX  
ou par mail : [rh@lozere.fr](mailto:rh@lozere.fr)  
Date limite de réception des dossiers : 20 août 2021

Toute candidature sans les mentions précitées sera rejetée