

REDACTEUR DST

Rédacteur
Temps complet

Finalité du poste

Accompagne les services dans la conception des contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises.

Sous la direction du directeur des services techniques, réalise des missions administratives au sein de la DST.

Apporte un conseil quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques

Missions principales

I. COMMANDE PUBLIQUE

Rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives hors montage et suivi des dossiers de marchés publics de travaux

Participation à la conduite des précontentieux dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de légalité (tant qu'il est encore exercé)

Gestion de la nomenclature des familles d'achats

Participation à la définition de la politique d'achat de la collectivité

Participation au développement de la culture de la commande publique au sein de la collectivité (rédaction de référentiels, guides outils, modèles types)

II. MISSION GESTION ADMINISTRATIVE

Sous la direction du directeur des services techniques, réalise des missions administratives au sein de la DST

Information des usagers et des services

Instruction administrative et technique des dossiers

Suivi et gestion de dossier

Fiche de poste téléchargeable sur le site de la ville

Conditions d'exercice du poste

Travail en bureau,

Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service public

Disponibilité

Devoir de réserve et sens du service public

Profil attendu

-Vous possédez une expérience confirmée en matière de commande publique et de gestion de dossier ou une formation initiale

- connaissance de l'environnement territorial et administratif

- maîtrise des techniques administratives
- de nature organisée et diplomate, vous possédez des capacités relationnelles et rédactionnelles, un sens de la discrétion professionnelle et une capacité d'adaptation

Conditions de recrutement

Titulaire de la fonction publique territoriale ou à défaut contractuel, du cadre d'emploi des rédacteur

Temps complet

Avantages : régime indemnitaire, chèques-déjeuners, amicale du personnel

Prise de poste au 01 octobre 2021

Candidature à envoyer par courrier (CV + lettre de motivation) à

Mairie de COMMERCY

Service RH

Château Stanislas

BP 90081

55205 COMMERCY Cedex

ou par mail à rh-emploi@commercy.fr

Avant le 31 août 2021