

GESTIONNAIRE DES MARCHÉS (H/F)

Service	Direction
Définition du poste/ Intitulé du métier	Le/la Gestionnaire des marchés est en lien directe avec la Responsable Juridique et est placé sous la responsabilité de la Direction.
Temps de travail	35 h
Activités principales	<p><u>Commande publique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la bonne application de la réglementation de la commande publique ainsi que des règles internes de consultation ; • Recense et planifie les marchés à relancer en collaboration avec les services concernés, assure la mise à jour des tableaux de bord des marchés ; • Anime le processus de consultation des entreprises du Service Marchés : <p><u>Immobilier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la gestion et le suivi des dossiers de transaction immobilière auprès des différents interlocuteurs
Compétences techniques	<p><u>Compétences techniques attendues :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du milieu du développement local et des Collectivités, • Expérience dans la gestion des marchés publics, idéalement dans le secteur de l'aménagement / la construction est un plus, • Connaissance des outils de bureautiques, des logiciels de gestion et de passation des marchés et/ou une grande facilité d'adaptabilité aux outils informatiques.
Aptitudes personnelles	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à analyser, à alerter, à identifier et à résoudre des problèmes • Très bonnes qualités rédactionnelles • Concevoir et mettre en œuvre des outils de reporting <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de rigueur, d'organisation et d'anticipation • Esprit d'analyse et de synthèse. • Savoir expliquer les enjeux et les résultats attendus • Posséder des qualités relationnelles, d'écoute et de communication

Les candidatures devront être adressées à l' ESPAC' ECO qui transmettra le CV aux différents recruteurs
espaceco@salon-de-provence.org