

## FICHE DE POSTE

### **INTITULE DU POSTE : POLE MARCHES PUBLICS – Rédacteur ou Rédacteur Principal (Cadre B de la Fonction Publique)**

**Finalité et/ou mission du poste : mission de trois ans pour le renforcement de l'ingénierie ORT PVD.**

Placé(e) sous l'autorité du responsable du pôle Commande Publique, et en relation avec le Chef de mission ORT PVD de Corte et le service financier, vous avez en charge d'accompagner la Ville dans la mise en œuvre de son grand projet d'aménagements urbains (Dispositif ORT-PVD) en assurant le suivi des marchés publics notamment la passation et l'exécution des marchés publics de service et de travaux liés au projet.

**Rattachement dans la structure** : Sous l'autorité du Responsable du Pôle Commande Publique. Pôle sous la direction du Directeur Général des Services.

**Activités principales** :

- Rédaction des pièces administratives des marchés (CCAP-AAO-RC....)
- Suivi de la passation des marchés publics de la publicité à la contractualisation
- Organisation et secrétariat des commissions d'appels d'offres
- Suivi contractuel des marchés publics (Avenants, déclaration de sous traitance, ordres de service, contentieux, clôture des marchés ....)
- Suivi financier des marchés (états d'acompte, planification budgétaire en M57 des crédits de paiement .)
- Suivi des recettes d'investissement des projets PVD ORT en lien avec les partenaires institutionnels de la commune

**Profil** :

- **Expérience dans un service « marchés publics » imposée (5 ans minimum)**
- Connaissances en matière de droit de la Commande Publique, droit des collectivités territoriales, et en droit de la comptabilité publique
- Maîtrise des outils bureautiques et si possible du logiciel SIS MARCHES et du logiciel de comptabilité publique BERGER LEVRAUT
- Sens du travail en équipe et qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Rigueur, organisation, autonomie et disponibilité,
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Discrétion professionnelle
- Formation juridique supérieure en droit public fortement souhaitée

**Conditions statutaires** : **Catégorie rédacteur, rédacteur principal, B, B+ filière administrative.** Par voie de détachement pour une durée de 3 ans – Intégration par voie de mutation envisagée au terme du détachement.

**Modalités d'exercice** :

Ordinateur - Imprimante - Scanner -  
Matériel de bureautique - Logiciels spécifiques

Obligation de présence sur le lieu de travail : Hôtel de Ville de CORTE

Poste à pourvoir au 1er avril 2023 –

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Temps de travail : 35h00 sur 4,5 jours du lundi au vendredi / Télétravail selon le protocole du temps de travail. Possibilité RTT.

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae avant le 18.11. 2022 à la Mairie de Corte – Service Ressources Humaines – 21 Cours Paoli 20250 Corte ou sur **ressourcesshumaines@ville-corte.fr**.