

REDACTEUR TERRITORIAL EN CHARGE DE LA PASSATION ET DE LA GESTION FINANCIERE DES MARCHES PUBLICS

Le Parc naturel régional de Camargue est un établissement public administratif géré par un Syndicat Mixte. Le PNR de Camargue s'étend sur 100 000 ha, et 3 communes (Arles, Les Saintes Maries de la Mer, Port-Saint-Louis-du-Rhône). Les nombreux inventaires et classements (Natura 2000 ZPS et ZSC, APPB, réserve naturelle, directive paysage...) reconnaissent dans le Parc des patrimoines naturels et culturels remarquables et un territoire d'exception soumis à de fortes pressions.

Activités

Sous la responsabilité de la Directrice-adjointe Administration et ressources

- L'agent élabore les dossiers de consultation, en collaboration avec les services donneurs d'ordres, organise et suit les procédures (essentiellement MAPA), de la rédaction des pièces jusqu'à la notification et assure l'exécution financière des marchés complexes (notamment marchés de travaux).
- Il /elle élabore des documents types pour faciliter l'appropriation de la matière « marchés publics » par les différents chargés de mission (fiches de procédures, modèles de DCE ...).
- Il/ elle assure une veille juridique et une diffusion de l'information relevant du champ de la commande publique.
- Il/elle veille au recensement des marchés et à l'élaboration des documents correspondants et de manière générale rédige tout acte relevant de l'organisation de l'établissement public en matière de commande publique (délibérations, arrêtés ..)
- Il / elle organise et suit les travaux des instances (commission d'appel offres, le cas échéant Commission de délégation de services publics et CCSPL).
- Il/elle participe à l'organisation et à l'animation de la Direction adjointe et à la mise en œuvre d'un travail collaboratif efficace avec les agents en charge de la comptabilité.

Compétences et savoirs-être

Bonne connaissance du Code des marchés publics

Maîtrise de la rédaction administrative et de la langue française

Notions de base en droit public, notamment compétences et fonctionnement des instances et régime des actes administratifs

Expérience en matière de rédaction de DCE et de suivi des procédures

Bonne expression orale et écrite

Disponibilité et réactivité

Sens de la pédagogie

Discrétion et discernement

Rigueur et organisation

Réactivité, sens des responsabilités, autonomie

Capacité à s'adapter à des interlocuteurs aux cultures professionnelles diverses (technique, scientifique, culturelle ...)

Formation initiale souhaitée : formation BAC +2/3 (licence pro métiers des administrations, gestion, licence de droit ..)

Caractéristiques du poste

- Poste à temps plein dans le cadre des rédacteurs territoriaux relevant de la catégorie hiérarchique B. La rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emplois concerné. 13^e mois versé mensuellement. Mutuelles : maladie, prévoyance et décès

- Poste basé au siège administratif du Syndicat Mixte du Parc naturel régional de Camargue situé au Mas du Pont de Rousty à ARLES (13200)

- Permis B obligatoire

Informations auprès de Pascale DURIF VARAMBON, Directrice Adjointe administration et ressources : p.durif-varambon@parc-camargue.fr

Candidature à adresser à Monsieur le Président
 Président du Syndicat Mixte
 Parc naturel régional de Camargue
 Mas du pont de Rousty
 13200 ARLES

Pour le 19 février 2021 au plus tard