

Chargé.e de la commande publique et des assurances

Cadre(s) d'emplois : Attaché

Durée hebdomadaire de service : 35h

Date limite de candidature : 02/09/2024

Date prévisionnelle de recrutement : 01/10/2024

CDD de 4 mois pour un remplacement congé maternité

INTRODUCTION

Ville de 36 000 habitants, 2ème ville de l'Eurométropole de Strasbourg, Schiltigheim est une ville en mutation. Engagée dans la transition écologique et sociale, signataire du pacte pour la transition, Schiltigheim veut être une ville durable et apaisée où l'expertise d'usage est prise en compte dans les projets d'aménagement des espaces publics. Les transitions énergétiques, environnementales, numériques et sociales sont des défis majeurs que la ville veut relever.

Le service de la commande publique, des affaires juridiques et des assurances se développe dans le cadre d'une actualisation des pratiques.

Ce service est composé de la cheffe de service ainsi que d'un chargé de la commande publique et des affaires juridiques et d'une chargée de la commande publique et des assurances. La/le futur.e remplaçant.e de la chargée de la commande publique et des assurances devra mettre en œuvre les procédures de marchés publics et accompagner les services dans la définition de leurs besoins et la formalisation des pièces pour les marchés de fournitures et services. Elle/Il sera également en charge du suivi des contrats d'assurances, des sinistres et de la sinistralité. Enfin, en fonction du profil retenu, elle/il sera amené.e à traiter de dossiers juridiques dans de divers domaines du droit.

ACTIVITES

Mission 1 : Gérer les procédures et les contrats de commande publique de fournitures et de services

- Accompagner les services dans la définition des besoins (notamment grâce au sourcing)
- Relire et centraliser les CCTP, pièces financières, différentes fiches de recensement
- Assurer la publication des consultations
- Procéder à l'ouverture des offres
- Accompagner les services sur l'analyse des offres
- Vérifier la régularité juridique de l'analyse des offres des services
- Préparer les commissions (CAO, etc.) et les réunions
- Rédiger et envoyer les courriers d'attribution, de rejet et de notification

- Participer à la gestion des marchés sur CIVIL finances
- Gérer les tableaux de suivi des marchés/procédures
- Participer à la gestion et au développement de la nomenclature interne des achats
- Accompagner les services sur l'exécution administrative et financière des marchés : avenants, courriers, notification d'acte, révision de prix
- Elaborer des documents juridiques types
- Réaliser des rencontres avec les services pour les aider dans les difficultés d'exécution et remonter les problèmes juridiques/financiers qui se posent
- Développer le réseau avec les entreprises du territoire

Mission 2 : Gestion des contrats d'assurance de la ville

- Gérer les contrats d'assurance (flotte automobile, responsabilité civile, dommage aux biens, dommage ouvrage, etc.)
- Suivi de la sinistralité
- Assurer la gestion indemnitaire et la gestion des litiges
- Participer au développement d'une méthodologie interne, en lien avec la cheffe de service et le cabinet de conseil, permettant la responsabilisation et l'appropriation des enjeux de sinistralité
- Sensibiliser les agents sur les risques et les bonnes pratiques
- Réaliser un inventaire des risques

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômes : Titulaire au minimum d'un bac +3

Expérience : débutant accepté

Savoir-faire :

- Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Connaître la réglementation en matière de commande publique
- Rédiger des documents avec une valeur juridique
- Maîtriser les logiciels bureautiques (word, excel) et métier (logiciel de rédaction des marchés publics, plateforme acheteur AlsaceMarchésPublics, CIVIL Net Finances)
- Savoir travailler en transversalité et en équipe
- Avoir des compétences en matière de gestion des contrats d'assurances serait un plus mais n'est pas obligatoire, débutant accepté

Savoir-être :

- Être motivé
- Être dynamique, force de proposition et être ouvert à la formation/montée de compétences dans ce domaine
- Être rigoureux, réactif, organisé, disponible, assidu
- Être pédagogue et diplomate
- Être polyvalent

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Type de recrutement : Contractuel de droit public pour la durée du congé maternité

Durée hebdomadaire de service : 35h

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Contact pour informations sur le poste : nom, prénom, titre, adresse courriel :

Mme Manon PEREIRA - Cheffe du service Commande publique, Affaires juridiques et Assurances - manon.pereira@ville-schiltigheim.fr - 03 88 83 84 07

Adresse postale et mail d'envoi des candidatures :

Madame la Maire de la Ville de Schiltigheim

110 route de Bischwiller

67300 SCHILTIGHEIM

Informations sur l'offre :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, titres restaurant, prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun, participation employeur à 60% à la mutuelle et la prévoyance. Forfait mobilités durables. Amicale du personnel. GAS 67 / CNAS / Carte Cezam.