

ATLANTIC'EAU RECRUTE

OFFRE D'EMPLOI

Atlantic'eau est un syndicat mixte desservant en eau potable près de 251 000 abonnés répartis sur 145 communes de Loire-Atlantique, 2 communes de Vendée et 1 commune du Maine et Loire. Atlantic'eau réalise un programme d'investissements - renouvellement réseau et ouvrages structurants - important, estimé à 150 M€ sur les 5 prochaines années. Le périmètre d'exécution de la compétence est découpé en neuf territoires. Reconnu pour son savoir-faire, atlantic'eau développe en toute indépendance une expertise autour de la qualité de l'eau.

Renseignements :

M. Florent GUILLEMOT,
Responsable du pôle
marchés publics,
02.51.89.96.99

Mme Flavie TERRIEN,
Responsable du service
administratif,
02.51.89.09.61

Adresser votre candidature

(lettre de motivation,
CV, dernière situation
administrative)

au plus tard

le 7 juillet 2024

par courriel à :

recrutement@atlantic-eau.fr

Monsieur le Président
atlantic'eau

7, chemin du Pressoir Chênaie
CS 50513

44105 NANTES Cedex 4

Un.e assistant.e des marchés publics Cadre d'emplois : adjoint administratif

Vous souhaitez développer votre expertise juridique et travailler dans une collectivité à taille humaine ?

Atlantic'eau vous propose d'intégrer sa structure composée de 40 agents / son pôle marchés publics composé de 3 personnes.

Sous la responsabilité du responsable du pôle marchés publics et en suppléance du gestionnaire des marchés publics, vous gérez administrativement les marchés publics en lien avec les services et les entreprises.

MISSIONS

Sous l'autorité du Responsable du pôle marchés publics :

Vous assurerez le suivi administratif des procédures de passation des marchés publics :

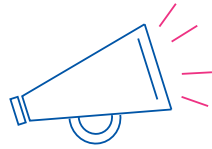
- Gérer la procédure de passation des marchés publics (rédaction des avis d'appel publics à la concurrence, réponses aux questions posées par les entreprises, ouverture des candidatures et des offres...),
- Participer à l'organisation des commissions d'appel d'offres (convocations, préparation des PV et des documents de présentation...),
- Assurer les modalités d'attribution et de notification (rédaction des courriers à l'attention des entreprises, demande de pièces complémentaires, mise à la signature et notification des documents de marché, préparation du dossier à transmettre au contrôle de la légalité, rédaction et publication des avis d'attribution et des données essentielles...).

Vous suivrez l'exécution administrative des marchés publics :

- Créer et actualiser les fiches marchés sur le logiciel comptable,
- Participer à l'exécution des marchés en lien avec le pôle Finances et les services (sous-traitances, réceptions, ordres de service, affermisements de tranches, nantissements...),
- Gérer la clôture comptable et administrative des marchés en lien avec le pôle Finances.

Vous participerez aux missions générales du pôle marchés :

- Alimenter les tableaux de suivi d'activité du pôle marchés,
- Participer à la rédaction ou à l'amélioration des procédures internes et des modèles de documents,
- Renseigner et conseiller les services et les entreprises.



ATLANTIC'EAU RECRUTE

OFFRE D'EMPLOI

Atlantic'eau est un syndicat mixte desservant en eau potable près de 251 000 abonnés répartis sur 145 communes de Loire-Atlantique, 2 communes de Vendée et 1 commune du Maine et Loire. Atlantic'eau réalise un programme d'investissements - renouvellement réseau et ouvrages structurants - important, estimé à 150 M€ sur les 5 prochaines années. Le périmètre d'exécution de la compétence est découpé en neuf territoires. Reconnu pour son savoir-faire, atlantic'eau développe en toute indépendance une expertise autour de la qualité de l'eau.

Renseignements :

M. Florent GUILLEMOT,
Responsable du pôle
marchés publics,
02.51.89.96.99

Mme Flavie TERRIEN,
Responsable du service
administratif,
02.51.89.09.61

Adresser votre candidature

(lettre de motivation,
CV, dernière situation
administrative)

au plus tard

le 7 juillet 2024

par courriel à :

recrutement@atlantic-eau.fr

Monsieur le Président
atlantic'eau

7, chemin du Pressoir Chênaie
CS 50513

44105 NANTES Cedex 4

PROFIL

- Vous avez des connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement,
- Vous avez des connaissances des procédures de passation et d'exécution des marchés publics,
- Vous avez des notions en comptabilité publique,
- Vous avez de bonnes connaissances des outils bureautiques (word, Excel, Outlook...),
- Vous avez des capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse,
- Vous avez des capacités d'adaptation, d'organisation et d'anticipation,
- Vous êtes force de proposition et vous avez une capacité d'adaptation,
- Vous avez de bonnes qualités relationnelles et aimez travailler en équipe,

ALORS REJOIGNEZ-NOUS !

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Recrutement dans le cadre d'emplois des assistants administratifs - par voie statutaire (mutation, inscription sur liste d'aptitude) ou à défaut par voie contractuelle.

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire,
- Localisation : Nantes – Chantenay, proche périphérique et transports en commun,
- Poste à pourvoir dès que possible.

Avantages : Télétravail 1 jour par semaine, participation prévoyance, participation mutuelle, COS44, RTT, tickets restaurants.