

Recrute par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

## **Un(e) Instructeur(ice) des marchés publics et assurances**

(Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs – catégorie C)

### **Contexte :**

Situé au nord des Bouches du Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la Communauté d'Agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (57 000 habitants) et exerce, notamment, les compétences collecte et traitement des déchets, le développement économique, la politique de la ville, l'habitat, les transports.

### **Missions du poste :**

Affecté(e) au Pôle Administration Générale, sous la responsabilité du responsable des affaires juridiques, marchés et assurances, vous assurerez au sein de ce service les missions d'instruction des marchés publics et assurances.

#### Commande publique

- Planification des procédures, en lien avec les services gestionnaires : recensement des marchés et des besoins nouveaux, définition d'un planning des procédures à lancer,
- Appui au responsable de service sur les phases d'élaboration et de validation des DCE (vérification de la cohérence des pièces en conformité avec la fiche d'expression des besoins),
- Gestion de la phase publication : mise en ligne des annonces et plateforme de dématérialisation, gestion des questions en cours de consultation, assistance aux services pour l'ouverture des plis et la vérification des pièces,
- Organisation des commissions d'appels d'offre,
- Gestion de la phase d'attribution des marchés (lettres de rejet, notification des marchés, contrôle de légalité, rédaction des décisions, transmission des pièces au service finances),
- Classement et archivage des marchés.

#### Assurances

- Réception et enregistrement des déclarations de sinistre en lien avec les services gestionnaires (assistance aux services pour la rédaction des rapports d'incidents),
- Evaluation des responsabilités et des garanties en cause,
- Mise en œuvre des actions nécessaires (déclarations de sinistres auprès des assureurs, gestion des relations avec les administrés, négociation le cas échéant des conditions de règlement amiable),
- Suivi des sinistres déclarés (élaboration et actualisation du tableau des sinistres et des statistiques de sinistralité, organisation des expertises, suivi des indemnités),
- Assistance au responsable de service pour la gestion des contrats d'assurance : exécution administrative des contrats (vérification des appels à cotisation notamment), participation à la passation des marchés publics d'assurance.

### **Qualités requises :**

- Capacités d'organisation et de planification du travail,
- Capacités rédactionnelles et de synthèse,
- Connaissances des procédures des marchés publics,
- Connaissances des procédures d'assurances,
- Aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe,
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique,
- Connaissance du logiciel Finances «Berger Levraut » appréciée,
- Autonomie, efficacité, discrétion et méthodique.

### **Rémunération :**

- Statutaire + Régime Indemnitare + CNAS + Tickets Restaurants (2 fois par an).

#### **Poste à pourvoir dès que possible**

Candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à adresser avant le 31 octobre 2020 à :

Madame la Présidente

Terre de Provence Agglomération

Chemin Notre Dame BP-1

13630 EYRAGUES

ou par mail : [rh@terreprovence-agglo.com](mailto:rh@terreprovence-agglo.com)