

## LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE BELLE ILE EN MER

### Le territoire de la communauté de communes de Belle Ile en mer

Avec 85 km<sup>2</sup> pour 100 km de littoral, Belle-Île-en-Mer est la deuxième plus grande île de France métropolitaine (après la Corse) et la plus peuplée après la Corse. Sa population, en croissance depuis les années 80, dépasse aujourd'hui les 5 500 habitants à l'année. Avec plus de 450 000 visiteurs par an, l'économie touristique saisonnière constitue le poumon économique de l'île. Mais elle est complétée par un tissu d'activités importantes (agriculture – pêche - service à la population - bâtiment) source d'un dynamisme local toute l'année. Belle-Ile est un territoire vivant, bien loin du stéréotype balnéaire.

L'île se compose de 4 communes, regroupées au sein de la communauté de commune de Belle-Île en mer que les spécificités insulaires amènent à gérer une quarantaine de compétences.

*Plus d'information sur [cabi@cabi.fr](mailto:cabi@cabi.fr)*

## MISSIONS

En collaboration étroite avec la Responsable des Affaires Juridiques et commande publique, vous assurez les missions suivantes pour ces activités :

### Commande publique

Vous contribuez à l'optimisation de la commande publique en assurant des missions relatives à la passation et à l'exécution des marchés publics :

#### **Passation des marchés publics :**

- Rédiger les règlements de consultation et rapports d'analyse des offres simplifiés,
- Saisir les avis d'appel public à la concurrence (AAPC),
- Gérer les questions des candidats et les transmettre aux services concernés, mettre en forme les réponses et notifier à l'ensemble des candidats
- Récupérer les offres et informer le RAJ et les transmettre au service concerné pour analyse,
- Rédiger les procès-verbaux de réception des plis et d'ouverture des plis des différentes commissions (CA, CAO...) et envoyer les convocations aux commissions en lien avec la commande publique,
- Mettre en forme des rapports d'analyse des offres des services concernés,
- Rédiger les lettres aux candidats évincés,
- Rédiger les lettres aux candidats attributaires,
- Saisir les avis d'intention de conclure,
- Gérer les dossiers administratifs des candidats retenus avec l'outil e-attestation, demander et vérifier les attestations fiscales et sociales et saisir en ligne les avis d'attribution,
- Demander la production des DC4 en cas de sous-traitance,
- Assurer l'archivage des dossiers « commission », et des marchés
- Assurer la consignation des étapes de la procédure dans le fichier dédié

#### **Exécution des marchés publics :**

- Enregistrer les marchés publics et leurs avenants dans le tableau de suivi et les transmettre au service comptabilité
- Suivre l'exécution des marchés sous la responsabilité du RAJ

#### **Recensement économique des achats publics (REAP)**

- Mise à jour et mise en ligne des données relatives aux marchés, avenants, actes de sous-traitance de l'année n

#### **Suivi de la contrathèque**

- Archiver, suivre et enregistrer les contrats dans la base de données interne (contrathèque)

## Assurance et gestion des sinistres

Vous contribuez à la gestion et au suivi des sinistres et de la saisine des assurances :

- Instruire les déclarations de sinistres et déclarer les sinistres auprès des assurances
- Assurer le suivi des dossiers et le secrétariat des courriers
- Assurer le suivi du calendrier de relance et de l'outil de suivi de la sinistralité

## Suivi des conventions d'occupation du domaine de la collectivité

Vous contribuez à la gestion et au suivi des occupations du domaine public et privé de la collectivité : parc de logements et autres installations de la collectivité.

## Participation à la rédaction d'actes juridiques

- **Actes** : Rédiger des actes tels que des conventions d'occupation ou bail, à partir de modèles préétablis,
- **Instance** : Rédiger des projets de délibération, Préparer pour chaque conseil communautaire la liste des décisions de la Présidente au titre de ces délégations,
- **Accès aux documents administratifs** : Préparer les réponses aux demandes de communication des documents administratifs des candidats évincés ou tout autre public dans les délais impartis prévus par le CCP et le CRPA.

## PROFIL

**Formation/Expérience** : DUT carrières juridiques, Licence AES, droit, ou équivalent et/ou expérience significative à un poste similaire.

**Savoir-faire** : connaissance des procédures de passation des marchés publics, connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, bonne organisation personnelle, bonnes qualités rédactionnelles et de communication, maîtrise des règles d'orthographe, à l'aise avec les chiffres, syntaxe et grammaire, maîtrise des outils bureautiques (particulièrement Excel), strict respect de la confidentialité des informations et des données.

**Savoir être** : réactif.ve, rigoureux.se, autonome, à l'écoute, sens des responsabilités, sens du service, sens de la hiérarchie.

## CONDITIONS DU POSTE

**Contrat** : Emploi statutaire (grade adjoint administratif territorial à rédacteur) ou CDD (1 an renouvelable)

**Temps de travail** : Temps complet (35 heures)

**Rémunération** : négociable selon profil + CNAS + chèques-déjeuner + participation employeur mutuelle et prévoyance

**Prise de poste** : dès que possible. Possibilité d'un logement temporaire à la prise de poste

**Adressez votre candidature avant le 30/09/2023 par mail à [recrutement@cubi.fr](mailto:recrutement@cubi.fr)  
A l'attention de Madame la Présidente de la CUBI**