



## COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND BESANCON

▪ 70 communes

▪ 192 042 habitants

La Communauté d'Agglomération du Grand Besançon recrute :

### UN CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET MARCHES PUBLICS (H/F) POUR LE SYBERT

**Merci d'adresser  
votre candidature**

(Lettre de motivation,  
CV)

**au plus tard  
le 24 janvier 2018**

à

**Monsieur le Président  
de la Communauté  
d'Agglomération du  
Grand Besançon,**  
Pôle des Ressources  
Humaines  
Direction Emploi et  
Compétences  
2 rue Mégevand  
25034 Besançon Cedex  
ou à l'adresse  
électronique suivante :  
[portail.recrutement@  
besancon.fr](mailto:portail.recrutement@besancon.fr)

#### **Missions :**

- **Pour les Marchés Publics :**
  - Rédiger, sécuriser, organiser la programmation et suivre les marchés publics, au niveau administratif et juridique,
  - Gérer la Commission d'Appel d'Offres et la Commission des Achats,
  - Organiser, codifier et classer les marchés pour une gestion transversale et efficace,
  
- **Pour la gestion des Assemblées :**
  - Garantir le respect du calendrier et des procédures des instances en lien avec les élus et la direction générale du SYBERT ; organiser et planifier ce calendrier,
  - Participer à l'élaboration des dossiers préparatoires,
  - Assurer la gestion du Comité Syndical (quorum, signatures, logistique...),
  - Rédiger des arrêtés et tenir les recueils administratifs,
  - Mettre à jour les données du site internet sur la problématique Assemblées,
  
- Contribuer à l'expertise juridique (veille juridique, contentieux) dans les domaines des marchés, des assemblées, des RH et tous autres domaines intéressants le SYBERT,
  
- Apporter une aide ponctuelle auprès du référent RH dans la gestion RH du SYBERT (saisie des éléments de paye, déclarations diverses...)

#### **Profil :**

- Bonne connaissance des marchés publics et de l'organisation administrative des collectivités territoriales
- Capacités rédactionnelles
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Autonomie et adaptabilité
- Rigueur et sens des responsabilités
- Maîtrise des outils informatiques et du logiciel MARCOWEB
- Disponibilité (horaires de soirée lors des assemblées délibérantes)

Le poste est ouvert aux agents relevant du grade de rédacteur territorial.

**Contact :** Frédérique MAERTEN CHAUVIN, Directrice Administrative et Financière du SYBERT au 03.81.87.89.43.