

# GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS/DOMAINE (F/H)

Offre n° O029230300975602

Publiée le 17/03/2023

## Synthèse de l'offre

### Employeur

**SYNDICAT MIXTE DES PORTS DE PECHE PLAISANCE DE CORNOUAILLE**

5 quai Henry-Maurice Bénard

29120 Pont-l'abbe

Le Conseil départemental du Finistère et la Région Bretagne ont décidé d'une gestion mutualisée des ports mixtes de pêche-plaisance sur le territoire de la Cornouaille, dans le cadre d'une gouvernance partagée avec les acteurs locaux.

Le Syndicat mixte des ports de pêche-plaisance de Cornouaille est depuis le 1er janvier 2018, l'autorité portuaire des ports de pêche-plaisance de Douarnenez, Saint Guénolé-Penmarc'h, Audierne, Le Guilvinec-Lechiagat, Loctudy-Ile Tudy, Lesconil, Concarneau (partie pêche-plaisance).

Le Syndicat mixte a pour membres le Conseil départemental du Finistère, la Région Bretagne, les Communautés de communes Douarnenez Communauté, Pointe du Raz-Cap Sizun, Pays Bigouden sud et Concarneau Cornouaille Agglomération.

Il comprend 70 agents permanents ainsi que des saisonniers pour l'exploitation de la plaisance.

### Lieu de travail

Pont-l'abbe

### Poste à pourvoir le

Dès que possible

### Date limite de candidature

23/04/2023

### Type d'emploi

Emploi permanent - vacance d'emploi ?

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

### Nombre de postes

1

## Détails de l'offre

### Famille de métier

Affaires juridiques > Modes de gestion et commande publique

Grade(s)  
recherché(s)

Rédacteur principal de 1ère classe  
Rédacteur principal de 2ème classe  
Rédacteur

### Métier(s)

Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics

### Ouvert aux contractuels

Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

### Temps de travail

Complet, 1607h / an

Management

Non

### Descriptif de l'emploi

L'agent est recruté par le Syndicat mixte des ports de pêche-plaisance de Cornouaille.

Le Syndicat mixte des ports de pêche plaisance de Cornouaille est l'autorité portuaire des ports de pêche-plaisance de Douarnenez, Saint Guénolé-Penmarc'h, Audierne, Le Guilvinec-Lechiagat, Loctudy-Ile Tudy, Lesconil, Concarneau.

Il a pour membres le Conseil départemental du Finistère, la Région Bretagne, les Communautés de communes Douarnenez Communauté, Pointe du Raz-Cap Sizun, Pays Bigouden sud, et Concarneau Cornouaille Agglomération.

Il comprend environ 70 agents permanents et une vingtaine de saisonniers pour l'exploitation de la plaisance.

Au sein du Syndicat mixte et plus du pôle administration générale, sous l'autorité hiérarchique du chef du service chargée de la commande publique, de la gestion du domaine et des instances, vous avez en charge la préparation et le suivi administratif des marchés publics et des titres d'occupation du domaine public relevant du Syndicat mixte.

### Missions et conditions d'exercice

Assurer la préparation, le conseil et l'assistance pour les marchés publics dont il (elle) à la charge :

- \* Accompagner les services à la mise en œuvre des procédures de passation des marchés
- \* Rédiger toutes les pièces administratives d'un marché (y compris la publicité) et vérifier la cohérence des pièces techniques
- \* Mettre en ligne les publicités sur tout type de support
- \* Ouvrir les plis, examiner la régularité des candidatures et des offres, rédiger les procès-verbaux
- \* Accompagner la négociation
- \* Vérifier les rapports d'analyses et rédiger les procès-verbaux
- \* Gérer le rejet des offres
- \* Constituer et transmettre les dossiers au contrôle de légalité

Suivre l'exécution administrative et technique des marchés publics dont il (elle) a géré la passation :

- \* Assurer la gestion administrative des marchés publics (notification, ordre de service, avenant, acte de sous-traitance...)
- \* Vérifier les procès-verbaux (réception...)
- \* Organiser la clôture des marchés

Assister administrativement le responsable du service dans la mise en œuvre des procédures de gestion de l'occupation du domaine portuaire :

- \* Gérer les autorisations d'occupations temporaires (AOT) courantes : attribution, instruction, rédactions des arrêtés ou conventions et le renouvellement dans le respect des dispositions fixées par le code général de la propriété des personnes publiques
- \* Assurer la coordination des procédures d'octroi des autorisations de manifestations (fêtes maritimes...) avec l'appui du secrétariat du pôle ressources : instruction des procédures et rédaction des autorisations, des courriers de réponses aux demandes d'usagers ou collectivités

Contribuer au développement des procédures de marchés publics et d'autorisation d'occupation du domaine public :

- \* Veiller aux évolutions réglementaires et jurisprudentielles
- \* Participer à la conception et à la mise à jour des guides et supports d'assistance pour les marchés publics
- \* Concevoir et mettre à jour des guides et supports d'assistance

Missions accessoires (en l'absence du (de la) gestionnaire de marchés, du (de la) référent(e) chargé(e) de la gestion des instances et de la gouvernance :

- \* Assurer la suppléance du (de la) gestionnaire de marchés sur ses missions
- \* Assurer la suppléance du (de la) référent(e) chargé(e) de la gestion des instances et de la gouvernance sur le volet assistance administrative à la police portuaire et à l'urbanisme

## Profils recherchés

Compétences et technicités professionnelles :

- Connaître le cadre réglementaire de la commande publique (code de la commande publique, CCAG, déontologie...) et être capable d'expliquer les différentes étapes d'une procédure, leurs contraintes et éléments de souplesse
- Connaissance en matière de gestion du domaine public
- Savoir rédiger des courriers et des notes
- Connaissance des outils informatiques de base (Word, Excel...)

Compétences transversales :

- Savoir s'adapter aux évolutions réglementaires et aux outils
- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse
- Avoir des aptitudes au dialogue et à la pédagogie
- Faire preuve d'initiatives dans son domaine de compétences
- Avoir le sens du travail en équipe et savoir partager l'information
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail et dans la gestion des contraintes (simultanéité des tâches, respect des délais)
- Savoir préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

## Contact

---

### Informations complémentaires

Les entretiens de recrutement se dérouleront le jeudi 11 mai 2023 pour les candidats sélectionnés. La fiche de poste détaillée est disponible sur le site [www.peche-plaisance-cornouaille.fr](http://www.peche-plaisance-cornouaille.fr) à la rubrique actus.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes, dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de la reconnaissance en qualité de travailleur handicapé) à :

Monsieur le Président du Syndicat mixte des ports de pêche-plaisance de Cornouaille 5 quai Henry-Maurice Benard 29120 PONT-L'ABBE

## Travailleurs handicapés

---

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

