



**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Réunion recrute
au sein du Pôle Affaires Juridiques**

Un (e) assistant (e) commande publique et assurance

Cadre d'emploi des adjoints administratifs et rédacteurs - Contractuel

Poste à pourvoir en octobre 2018

Missions principales :

L'intéressé(e) sera intégré(e) au sein du service commande publique et assurance et assurera une fonction d'appui à la responsable du service.

Gestion de la Commande Publique :

Le service commande publique rattaché au pôle des affaires juridiques assurent des missions de conseil, d'évaluation du risque juridique et de gestion administrative des procédures d'achats du Centre de Gestion. En contact permanent avec l'ensemble des services instructeurs de la collectivité, il fonctionne en totale transversalité et veille au respect des règles de la commande publique. Les missions principales sont les suivantes :

- Recevoir, orienter et hiérarchiser les demandes des services
- Informer les services sur les étapes du processus achat
- Elaborer et renseigner les tableaux de suivi d'activité du service
- Gérer l'agenda de l'équipe
- Réaliser la dématérialisation des procédures de consultation sur le profil acheteur de la collectivité
- Réceptionner et enregistrer les plis de marché
- Assurer le suivi de la procédure d'achat
- Assurer l'organisation logistique des réunions et Commissions d'Appel d'Offre
- Préparer les dossiers pour les Commissions d'Appel d'Offre
- Assister la responsable du service lors des Commissions d'Appel d'Offres et séances internes d'ouverture des plis
- Rédiger des notes synthétiques et courriers simples
- Mise en forme des courriers et rapports du service
- Tenir le chrono courrier départ
- Assembler et numériser des documents
- Trier, classer et archiver les documents sous format papier et numérique
- Transmettre les pièces dématérialisées de marché au contrôle de légalité
- Préparer et transmettre les pièces de marché au service financier
- Saisir les marchés sur le logiciel métier Civil Finances

Gestion des assurances :

Le service se caractérise par sa polyvalence dans la mesure où il est également en charge de la gestion des contrats d'assurance de la collectivité. Les missions principales sont les suivantes :

- Gérer les déclarations de sinistre et prise en charge
- Renseigner le tableau de suivi d'activité du service
- Assurer le suivi indemnitaire
- Recueillir les données du contrat risque statutaire du personnel auprès de la RH
- Etablir les statistiques annuelles pour chaque garantie

Compétences requises :

- Diplôme BAC
- Expérience en droit public et en droit des marchés publics
- Pratique des règles budgétaires et comptables
- Maîtrise des outils courants de bureautique (Word, Excel et tableaux croisés dynamiques)
- Dématérialisation en général

Aptitudes essentielles :

- L'aisance rédactionnelle
- La capacité à pouvoir rechercher l'information
- Le sens des responsabilités, des priorités, de la confidence et de l'impartialité
- La capacité à gérer différents dossiers en parallèle et le respect des échéances
- Le sens de la communication
- La capacité à pouvoir s'intégrer et travailler en équipe
- Le développement à court terme d'une gestion autonome de ses tâches
- La capacité à assurer la continuité du service en l'absence de la Responsable.

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Temps complet (39h/semaine + RTT)

Les lettres de candidature, accompagnées d'un CV et diplôme (s) sont à adresser **au plus tard le 31/07/2018** à :

**Monsieur Le Président du Centre de Gestion
5 allée de la Piscine – BP 374 - 97455 SAINT – PIERRE Cedex**

Ou par courrier électronique à marches.publics@cdgreunion.fr

**Pour tout renseignement complémentaire :
Tél : 0262 42 57 57 (poste 145 ou 108).**