

**SYNDICAT D'AGGLOMERATION NOUVELLE
DU VAL D'EUROPE**

RECRUTE PAR MUTATION OU DETACHEMENT

**GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS ET
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS OU ADJOINTS
ADMINISTRATIFS (H/F)**

Situé au nord du département de la Seine-et-Marne, à 30 km à l'est de Paris, le SAN joue un rôle essentiel dans le développement du Val d'Europe aux côtés d'EPA France, aménageur, et d'Euro Disney, développeur, dans le cadre d'un partenariat public-privé unique en France. Il travaille ainsi à faire du Val d'Europe un ensemble urbain équilibré, cohérent, générateur d'emplois, respectueux de l'identité des communes et capable d'offrir aux habitants, anciens et nouveaux, bien être et services dans un environnement protégé. A l'horizon 2015, l'objectif est de construire une agglomération d'environ 35 000 habitants pour 40 000 emplois.

Au sein de la Direction Générale Adjointe affaires juridiques et commande publique, placé sous la responsabilité du directeur de la commande publique, vous assurerez les missions suivantes :

MISSIONS :

Vous assurerez la gestion de la passation et de l'exécution des marchés publics et délégations de service public avec :

- Mise en œuvre des procédures de passation et des avenants jusqu'à leur notification, en veillant au respect de la réglementation, des procédures internes et du planning prévisionnel,
- Recensement des besoins en collaboration avec les services opérationnels,
- Préparation des décisions des instances et participation aux CAO,
- Suivi des agréments des sous-traitants et de l'exécution des contrats

Vos activités principales :

- Recueil des besoins des différents services,
- Rédaction des pièces administratives et avenants, des avis de publicité avec envoi auprès des différents supports de publication et mise en ligne des dossiers de consultation,
- Réponses aux demandes des entreprises,
- Analyse des dossiers administratifs des candidats aux marchés
- Préparation du passage des dossiers en CAO, bureaux et comités syndicaux avec rédaction des notes de synthèse et actes de l'exécutif

PROFIL :

- Expérience de 2 ans au moins sur un poste similaire requise,
- Connaissance et pratique de la réglementation en matière de commande publique,
- Qualité rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique (word, excel, MARCO)
- Qualité relationnelle, rigueur administrative et sens de l'organisation.

Le poste est à pourvoir le plus rapidement possible
Renseignements sur le poste auprès de Madame OUSSOUFA 01.60.43.66.17
Adresser votre lettre de candidature manuscrite avec CV à :

Monsieur le Président du S.A.N. du VAL D'EUROPE
Château de Chessy
BP 40 – Chessy
77701 MARNE LA VALLEE Cedex 4