

Ports de Normandie est l'autorité portuaire pour les ports de Caen-Ouistreham, Cherbourg et Dieppe. L'aménagement et le développement sont assurés sous la tutelle des collectivités que sont la Région Normandie, les Départements de Seine Maritime, de la Manche et du Calvados, les Communautés d'Agglomération Dieppe Maritime, Caen la Mer et du Cotentin.

Ports de Normandie a pour mission de gérer et d'aménager le domaine portuaire, de garantir la sécurité et la sûreté des accès nautiques et de mettre en œuvre une politique de développement durable pour les trois Ports normands de Cherbourg, Caen-Ouistreham et Dieppe, en accompagnant le développement des activités sur le port que sont le Transmanche, le commerce, la pêche, la plaisance et la réparation navale.

Ports de Normandie, 145 agents, est organisé autour de la Direction Générale, de directions techniques et de la Direction Administrative et Financière.

Le poste de gestionnaire, basé à Dieppe, dépend de cette dernière direction.

## MISSIONS



Sous l'autorité de la responsable de service, l'agent est positionné sur le poste de gestionnaire au sein du service juridique – marchés publics. Il pilote et gère l'ensemble des procédures du site de Dieppe à savoir :

### Mission 1 :

- Préparation de fiche validation et conseils auprès des services,
- Préparation des DCE en lien avec les services : rédaction des pièces administratives et relecture des pièces techniques,
- Mise en œuvre des mesures de publicité adaptées jusqu'à l'attribution,
- Mise en œuvre de la dématérialisation du DCE et suivi de la consultation,
- Ouverture des plis et analyse des pièces des candidatures,
- Accompagnement des techniciens dans la rédaction du rapport d'analyse des offres et relecture de 1er niveau de validation,
- Participation aux négociations,
- Participation à la mise au point des marchés,
- Rédaction des rapports de présentation,
- Préparation des dossiers pour le contrôle de légalité,
- Information des candidats non retenus et réponses aux demandes d'informations,
- Notification aux entreprises - Publication (données essentielles, recensement OECF).

### Mission 2 :

- Gestion des données publiées durant la vie du marché (données essentielles, OECF),
- Rédaction des actes modificatifs,
- Rédaction avec avenants avec les services,
- Rédaction et notification des ordres de services,
- Gestion des actes de sous-traitance,
- Gestion des reconductions,

- Gestion des relations avec les fournisseurs titulaires des marchés : mise à jour des attestations fiscales et sociales des fournisseurs,
- Gestion les marchés de la réception jusqu'à l'année de parfait achèvement.

**Missions secondaires :**

Le gestionnaire devra pouvoir gérer, pour assurer la continuité de service, les dossiers confiés à un autre gestionnaire marché public en son absence ou en cas de surcharge de travail. Responsable du suivi des dossiers qui lui sont confiés sous la supervision et le contrôle de la responsable de service. Participe aux missions du service notamment en matière de conseil aux services opérationnels.

## COMPÉTENCES

**Connaissances requises :**

- Connaissance des CCAG des marchés de tous types,
- Connaissance de la réglementation relative à la commande publique,
- Qualité rédactionnelle et relationnelle,
- Capacité d'analyse et de rigueur,
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel) et métier (logiciel de rédaction des marchés publics, plateforme de dématérialisation) nécessaires à l'exercice des missions.

**Comportements professionnels attendus :**

- Être discret(e), rigoureux(se), réactif(ve), organisé(e), disponible et assidu(e),
- Être dynamique, force de proposition et développer de réelles capacités à l'autonomie dans l'organisation de son travail,
- Savoir travailler en équipe, échanger au quotidien et en concertation avec ses collègues et supérieurs hiérarchiques.

<p>Les candidatures sont à adresser jusqu'au 13/04/2025 (Lettre de motivation et CV) :</p> <p><a href="mailto:emilie.simon@portsdenormandie.fr">emilie.simon@portsdenormandie.fr</a></p> <p>Renseignements auprès de :</p> <p>Madame Emilie SIMON Service des Ressources Humaines au 02 35 06 86 32 <a href="http://www.portsdenormandie.fr">www.portsdenormandie.fr</a></p>	<p><b>PROFIL</b></p> <p>//////</p> <p><b>Niveau de diplôme requis :</b> Bac +2 ; Licence professionnelle des Métiers des Administrations et Collectivités Territoriales</p> <p><b>Cadre d'emplois :</b> Rédacteurs territoriaux</p> <p><b>CONDITIONS D'EMPLOI</b></p> <p>//////</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lieu d'affectation : Dieppe ;</li> <li>- Emploi à temps complet : 38h30, du lundi au vendredi, badgeuse ;</li> <li>- Titres restaurant, participation mutuelle/prévoyance labellisée ;</li> <li>- Primes : régime indemnitaire mensuel ;</li> <li>- <b>CDD du 15 mai au 31 décembre 2025 (remplacement congé maternité).</b></li> </ul>
--	--