



L'ETABLISSEMENT PUBLIC DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE RECRUTE

1 adjoint administratif gestion de marchés publics et sinistralité (H/F)

Présentation Générale de l'Établissement Public Départemental de l'Enfance et de la Famille

Institué par le Département du Pas-de-Calais en 1990, l'Etablissement Public Départemental de l'Enfance et de la Famille (E.P.D.E.F), employant près de 600 professionnels, se compose d'un ensemble de structures, d'établissements et de prestations au service des enfants et des familles du département du Pas-de-Calais.

L'EPDEF appartient à la catégorie des établissements sociaux et médico-sociaux publics dont le personnel relève par principe de la fonction publique hospitalière.

Initialement inscrit dans le seul champ de la protection de l'enfance, l'EPDEF s'est construit par adjonctions successives de diverses structures préexistantes. Le développement de l'établissement s'est ensuite traduit par un élargissement de son offre de service tendant à y imprimer une visée préventive affirmée. De proche en proche, une multitude de prestations est venue enrichir le panel d'interventions proposé par l'EPDEF (AEMO, village famille, DAF...) dépassant par là même le cadre exclusif de la protection de l'enfance (médiation familiale, espaces rencontres JAF, crèches, ludothèque...).

Attaché aux valeurs du service public, l'établissement se veut être porteur de solutions face aux besoins, y compris les plus sensibles, relevant des politiques de l'enfance et de la famille en vigueur au sein du département. Culture partenariale, dynamique adaptative et continuité de service apparaissent comme des composantes essentielles du fonctionnement institutionnel.

Présentation Générale du service :

Le service financier et des marchés publics est composé d'un directeur, de deux responsables et sept agents administratifs. Ce service est l'un des services support de l'Administration Générale de l'E.P.D.E.F.

Le service accompagne les directions de pôle de l'établissement dans l'exécution de leurs missions auprès des publics accompagnés (suivi de l'exécution budgétaire, achat, sinistralité et parc automobile).

Sous l'autorité de la responsable des marchés publics, sinistralité et parc automobile, l'adjoint administratif aura pour mission de contribuer à la gestion administrative des marchés publics et de la sinistralité.

Principales Missions du poste :

Apporter au responsable du service marchés publics son soutien pour les missions ci-dessous :

- Détermination de la procédure applicable, rédaction du dossier de consultation des entreprises (DCE) sur la plateforme MARCO WEB ;
- Définition, mise en œuvre et suivi des procédures des marchés publics de la publication jusqu'à la notification, relecture des pièces techniques, mise en ligne de la publication relatifs

aux procédures de marché et en assurer le suivi sur la plateforme dématérialisée des achats de l'EPDEF AWSolution ;

- Rédiger et transmettre les différents courriers (notification, avenants, additifs, ordres de service, révision de prix... ;
- Rédaction de la décision d'attribution et publication sur la plateforme dématérialisée des achats de l'EPDEF AWSolution ;
- Gérer les documents administratifs de candidatures en lien avec le marché (collecter et vérifier la conformité des pièces) ;
- Analyse des dépôts de candidatures et offres (préparation et vérification de la conformité des éléments soumis au pièces de la consultation) ;
- Gestion et suivi de la sinistralité (responsabilité civile, flotte automobile, dommages aux biens) ;
- Archivage.

Connaissances techniques

- Bonnes connaissances et pratique du code de la commande publique (Fourniture courante, service, travaux et prestation intellectuelle)
- Maîtrise l'utilisation des plateformes de dématérialisation ainsi que les outils bureautiques (Marco Web et AWSolution)
- Maîtrise des procédures publiques administratives et financières
- Connaissance et pratique des marchés publics, fourniture courante, service, travaux et prestation intellectuelle
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Excel, Word).

Exigences du poste (diplôme et expérience) :

- Titulaire d'un BAC ou niveau BAC
- Une expérience professionnelle similaire dans le domaine des marchés publics serait un plus.

Qualités requises au poste :

- Disponible et autonome
- Respect de la confidentialité
- Organisé et rigoureux
- Capacité à prioriser les demandes
- Savoir rendre compte
- Qualités relationnelles et capacités d'adaptation, diplomate
- Qualité rédactionnelle

Type de contrat :

- Emploi à temps plein (100%)
- Postes ouverts aux personnels titulaires et contractuels
- Poste à pourvoir dès que possible
- Poste basé à ARRAS

Rémunération : Selon grille indiciaire de la Fonction Publique Hospitalière

**Les candidatures (CV et Lettre de Motivation) sont à adresser avant le 18 décembre 2024
dernier délai à :**

recrutement.rh@epdef.fr