LE PORT DE DIEPPE RECRUTE
UN GESTIONNAIRE DE CONTRATS (MARCHES PUBLICS/ASSURANCES) (H/F) EN CDI

La Régie du Port de Dieppe assure la gestion des activités Commerce, Transmanche, Pêche, Plaisance, Réparation Navale, ainsi que toute activité de gestion et d'exploitation de nature portuaire, sur le territoire de la Normandie rattachable au Port de Dieppe.

POSTE

Gestionnaire de contrats H/F
Poste à pourvoir en CDI

CLASSIFICATION

Agent de Maîtrise

PRESENTATION DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées par ce poste devront transmettre leur candidature (lettre + CV) à :

Régie Dieppoise des ActivitésPortuaires
1, quai du Tonkin
76200 DIEPPE

Mél :
recrutement@regieportdedieppe.fr

AVANTAGES DU POSTE :

RTT
Primes
Tickets restaurant
Télétravail (1j /semaine)

FONCTION :

Sous l'autorité du Responsable juridique et administratif, le gestionnaire de contrats assure la gestion et le développement d'un portefeuille de **marchés publics** et de **contrats d'assurance** transversaux aux services de la Régie.

Il aura pour missions principales :

- ✓ Recueillir et analyser les besoins exprimés en matière de marché et en vérifier la pertinence
- ✓ Conseiller et accompagner les services opérationnels dans l'élaboration des dossiers de passation des marchés
- ✓ Assurer la rédaction et le suivi conforme de l'exécution des marchés
- ✓ Réaliser des inspections sur le terrain ou des enquêtes auprès de ses clients internes afin de définir les actions correctives à apporter aux marchés/contrats
- ✓ Identifier les pistes de mutualisation/globalisation afin de réduire les coûts et contribuer au contrôle budgétaire de chaque marché en cherchant à optimiser la gestion avec ses clients internes et le service Compta-Finances
- ✓ Assurer le suivi administratif des contrats des moyens généraux
- ✓ Intervenir en appui au N+1 sur certaines questions juridiques
- ✓ Déclarer, suivre et gérer les sinistres auprès des assureurs en lien avec les services concernés

FORMATION ET CONNAISSANCES:

- ✓ Minimum Bac + 3 en droit public (notamment marché publics) ou équivalent acquis par expérience
- ✓ Maîtrise des procédures règlementaires et administratives des marchés publics
- ✓ Connaissance des textes applicables relevant de la commande publique (code de la commande publique, CCAG, etc.)
- ✓ Connaissance de la gestion de projet et du contentieux administratif
- ✓ Utilisation des logiciels MARCOWEB, AWS, Pack office

APTITUDES ET QUALITES :

- ✓ Rigueur et méthodologie, capacité d'analyse
- ✓ Excellentes aptitudes rédactionnelles attendues
- ✓ Esprit d'initiative, autonomie et adaptabilité,
- ✓ Goût pour le contact terrain et le travail en équipe

CE QUE NOUS PROPOSONS :

- ✓ Une équipe accueillante et une intégration individualisée
- ✓ Des conditions de travail flexibles dans une démarche de QVT
- ✓ Un management bienveillant et responsabilisant
- ✓ Une rémunération attractive offrant un 13ème mois