

# LE SYNDICAT MIXTE DU PORT DE DIEPPE

## RECRUTE

### 1 ASSISTANT MARCHES PUBLICS H/F

REF : SMPD/RH

#### Missions :

Le Port de Dieppe est géré par un Syndicat Mixte regroupant quatre collectivités : la Région Normandie, le Département de la Seine Maritime, la Communauté d'Agglomération Dieppe Maritime et la Ville de Dieppe.

En tant qu'autorité portuaire, le Syndicat Mixte a vocation à gérer et développer le Port de Dieppe dans ses différentes composantes : commerce, transmanche, pêche, plaisance, réparation navale et maintenance pour l'éolien en mer.

Le SMPD compte aujourd'hui 110 agents dont l'activité est organisée autour de la Direction Générale avec :

- Des fonctions techniques comprenant 85 agents qui regroupent les services d'exploitation pour les activités (pêche, plaisance, commerce, transmanche, réparation navale, exploitation des ponts), les services de maintenance, les fonctions techniques d'appui à l'autorité portuaire programmation et conduite d'opérations, d'études techniques et maîtrise d'œuvre, informatique, de bathymétrie et suivi des ouvrages fixes.
- Des fonctions administratives qui regroupent des fonctions administratives d'appui à l'autorité portuaire dont le service des finances et la cellule des marchés, des fonctions d'appui à la direction et le service des ressources humaines.

Il convient de renforcer la cellule des marchés par un agent de catégorie B.

A ce titre, l'agent sera chargé :

- Participer à la commande publique au sein des fonctions administratives,
- Assister à la confection administrative des marchés, au suivi rédactionnel et au contrôle de légalité,
- Informer les services du déroulé des procédures,
- Produire les tableaux de bord du suivi des procédures,
- Contrôler et garantir le respect des procédures : rédiger les avis d'appel public à la concurrence (AAPC), veiller à la tenue du registre des offres des entreprises, assurer la diffusion aux entreprises des dossiers de consultation des entreprises (DCE), assurer l'envoi au contrôle de légalité, assurer l'information des entreprises retenues et non retenues, assurer la notification des marchés, assurer la publication des avis d'attribution,
- Veiller à la préparation des commissions d'appel d'offres (CAO) en lien avec l'assistante des fonctions administratives d'appui à l'autorité portuaire,
- Constituer les dossiers avec l'intégralité des pièces en vue d'un éventuel contrôle,
- Assurer la veille réglementaire, diffuser l'information sur les bonnes pratiques dans les services, sous l'autorité hiérarchique du responsable des fonctions administratives d'appui à l'autorité portuaire,
- Etre en appui des services pour la rédaction des actes administratifs en particulier auprès des agents des services techniques (bureau d'études, exploitation, maintenance).

Les candidatures sont reçues jusqu'au 29 janvier 2018 par lettre motivée avec CV déposée au siège ou par email :

**Monsieur le Président  
Syndicat Mixte  
du Port de Dieppe  
24 quai du carénage  
CS 40213  
76 201 DIEPPE CEDEX**

[syndicatmixte@portdedieppe.fr](mailto:syndicatmixte@portdedieppe.fr)

**Renseignements auprès de  
Madame Christine Rocher,  
responsable des ressources  
humaines au 02 35 06 86 15.  
[www.portdedieppe.fr](http://www.portdedieppe.fr)**

#### Profil :

Rédacteur territorial, le candidat devra justifier d'une expérience similaire dans une collectivité, et des aptitudes suivantes :

- Maîtrise des marchés publics,
- Capacité rédactionnelle,
- Aisance relationnelle,
- Etre organisé et rigoureux,
- Etre ponctuel et réactif
- Etre autonome
- Savoir travailler en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques

#### Conditions d'emploi

- Emploi à plein temps
- Poste disponible à pourvoir rapidement

**Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle**