

OFFRE D'EMPLOI



GESTIONNAIRE EN CHARGE DES MARCHES PUBLICS ET DES SUBVENTIONS

DESCRIPTION DU POSTE

Basé à Mallemort dans les Bouches-du-Rhône, le Syndicat Mixte d'Aménagement de la Vallée de la Durance (SMAVD) s'investit depuis 1976 dans la gestion de la principale rivière de Provence et rassemble **aujourd'hui une cinquantaine d'agents**. Nos missions consistent à protéger les biens et les personnes contre les **inondations**, de restaurer la fonctionnalité des **milieux naturels**, d'offrir un **cadre de vie sûr**, de restaurer la **qualité des paysages** et de **sécuriser l'accès à l'eau** pour tous en proposant une gouvernance de la répartition à l'échelle du bassin. Dans ce cadre la structure conduit de nombreux projets objet de **marchés publics et de demandes de subventions**.

Rattaché(e) au Chef du Service Administration et Finances du SMAVD, **en binôme** avec le gestionnaire marchés publics-subventions-achat, vous aurez notamment en charge la **rédaction et le lancement des procédures de marchés**, la **gestion administrative de la phase de passation**, le **suivi de l'exécution** (dont des accords-cadres à bons de commande), le **montage et le suivi des demandes de subvention** (via des dispositifs inscrits au Contrat de Rivière Val de Durance 2, et/ou des outils nationaux ou européens).

Vous vous inscrirez dans les valeurs de responsabilité, du respect des autres, de l'intégrité, de la loyauté et de l'absence de discriminations. En vue de permettre la **concrétisation des nombreux projets portés par le SMAVD**, vous ferez œuvre **d'exigence, d'agilité et de pragmatisme** en favorisant les échanges avec le **binôme constitué**.

PROFIL et QUALITES

- Bonnes connaissances de l'environnement institutionnel, de la fonction Publique Territoriale et des collectivités.
- Bonne connaissance du droit de la Commande publique.
- Bonne maîtrise des logiciels bureautique (sensibilité à la cybersécurité et aux nouveaux outils de gestion)
- Qualités rédactionnelles administratives.
- Dynamisme et rigueur
- Organisation et adaptation
- Autonomie et goût du travail en équipe



CADRE DE TRAVAIL

Ancrés dans le concret, nous abordons les projets de manière opérationnelle, en apportant des solutions adaptées et fondées sur une forte expertise interne. Nous offrons aux agents des possibilités d'évolution, un accès aux formations et un cadre de travail agréable. Les conditions de travail sont personnalisables (un jour de télétravail max par semaine non fixe, horaires de travail modulables, cycle hebdomadaire de travail de 39h, donnant droit à 23 jours de RTT). Des prestations sociales sont proposées : participation mutuelle, Carte déjeuner, évènements ludiques et culturels... L'agent recruté suivra un parcours d'intégration à son arrivée.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Emploi permanent à temps complet.

Cadre d'emploi des Rédacteurs ou des Adjoints Administratifs de la Fonction Publique par voie de mutation ou de détachement, à défaut par voie contractuelle. (CDD 3 ans renouvelable une fois, CDI possible ensuite).

Lieu de travail :

190 rue Frédéric Mistral 13370 Mallemort
Candidature (lettre + CV) : rh@smavd.org
Les entretiens se dérouleront à Mallemort.

Site : www.smavd.org

Tél : 04 90 59 48 58