

Gestionnaire marchés publics et assurances/ CDI

L'Office Public de l'Habitat de la Métropole du Grand Nancy, dit OMh du Grand Nancy, compte plus de 6 700 logements répartis sur 15 des 20 communes de la Métropole du Grand Nancy.

Acteur engagé de la transition énergétique et du renouvellement urbain, l'OMh du Grand Nancy, à travers le NPNRU (Nouveau Programme National de Renouvellement Urbain), produit une offre de logement durable et adaptée aux besoins de nos concitoyens.

128 collaborateurs œuvrent au quotidien afin d'offrir la meilleure qualité de service à nos locataires.

MISSIONS

Vous faites partie, au sein de la Direction Juridique, du service marchés publics/assurances qui comprend 3 personnes (1 responsable de service et 1 autre gestionnaire)

Vos missions sont les suivantes :

- **Passation, suivi et contrôle de la légalité de l'ensemble des marchés publics de l'OMh du Grand Nancy.**

Vous veillez au respect des dispositions du Code de la Commande Publique, de l'identification des besoins à la conclusion des marchés – rédaction des pièces du marchés (CCTP, CCAP, acte d'engagement, etc.) – organisation des commissions d'appels d'offres – publicité – attributions – rédaction des délibérations pour le Conseil d'Administration – notification et envoi au contrôle de légalité, etc.

Vous assurez le suivi des marchés en vérifiant les états d'avancement et les délais d'exécution.

Vous assurez un suivi aussi bien des garanties et contentieux éventuels que des paiements et pénalités éventuelles et du solde des marchés (passation des décomptes, levées de garanties,...).

- **Constitution et gestion des dossiers de dommages-ouvrages.**

Vous gérez les contrats dommages-ouvrages (DO) et les sinistres afférents.

Vous préparez l'élaboration, en lien avec l'assureur, des contrats DO.

Lorsqu'un sinistre se déclare, vous procédez aux déclarations en DO après une analyse des événements menée avec les services concernés. Vous organisez les expertises et investigations complémentaires si nécessaire et analysez les rapports d'expertise pour identifier les points sensibles.

Vous procédez au suivi administratif et financier des DO et au suivi des travaux avec les services internes concernés et les locataires jusqu'à la clôture du sinistre.

Pour finir, vous assurez un rôle de contrôle, d'information et de conseil auprès des différents services internes.

PROFIL

- ✓ Niveau bac +2 (*droit public de préférence ou droit général ou gestion administrative*)
- ✓ ou expérience significative réussie dans le domaine concerné

SAVOIR-FAIRE

- ✓ Bonne connaissance du Code de la Commande Publique, des textes d'application et de la législation applicable
- ✓ Connaissance succincte des règles comptables et budgétaire de la comptabilité privée
- ✓ Connaissance des procédures d'assurances (Code des Assurances, convention CRAC)
- ✓ Technique de recueil et de traitement de l'information
- ✓ Connaissance sensible des principes et procédures juridiques (administratives et pénales) liées aux risques de contentieux
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique

SAVOIR-ÊTRE

Rigoureux, vous êtes organisé et vous procédez avec méthode.

Vous êtes autonome, tout en étant capable de travailler en équipe et êtes diplomate

Vous respectez la confidentialité

CONDITIONS D'EMPLOI

Temps de travail : temps plein

Statut agent de maîtrise, rémunération selon l'expérience

Avantages annexes : 13^{ème} mois, 7 semaines de congés payés et 16 jours de RTT, titres restaurants, garanties frais de santé, Garanties prévoyance (incapacité temporaire, définitive invalidité et capital décès), retraite supplémentaire avec participation de l'entreprise, intéressement, plan d'épargne entreprise, avantages du CSE (billetterie, chèques vacances)

Date de prise de poste : dès que possible

Merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation + prétentions salariales) à la Direction RH au 32, rue Saint Léon CS 95418 54054 Nancy cedex, ou par mail à ressourceshumaines@omhgrandnancy.fr