

OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ(E) DE COORDINATION PRINCIPAL(E)

H/F

Vous êtes placé(e) sous l'autorité du Directeur des Agences de Proximité.

À propos de nous

1^{er} bailleur des Alpes-Maritimes depuis 1923, Côte d'Azur Habitat compte environ 450 employés, et représente plus de 21 000 logements et 50 000 personnes logées dans 89 communes.

Nos forces

- La diversité et l'expertise de nos métiers
- L'ambition de nos collaborateurs
- Notre volonté d'innovation constante et la modernisation de nos pratiques
- Notre présence sur l'ensemble du territoire azuréen

Nos avantages

- Titres restaurants
- Mutuelle de groupe
- Télétravail possible
- Prévoyance de groupe
- Intéressement
- Prime individuelle annuelle
- Prime de vacances
- Vacances modulables

Profil

De formation supérieure (type bac +3/4) dans le domaine technique, idéalement dans le bâtiment. Vous avez une bonne connaissance du Code des Marchés Publics, la connaissance du logement social est un plus.

Vous savez travailler en mode projet, vous êtes force de proposition.

Rigoureux (se) et organisé (e), vous avez une bonne capacité d'analyse et de synthèse.


Vous avez l'esprit d'équipe et vous êtes respectueux (se) des délais.

Qualités rédactionnelles et relationnelles requises, maîtrise de l'outil informatique Word et expertise indispensable de l'outil informatique excel.

 Localisation : Nice

 Type de contrat : CDI

 Début : dès que possible

 Rémunération : 2730-3000€ brut mensuel

 Permis B obligatoire

Missions

Vous êtes en charge de l'élaboration et de la rédaction de marchés techniques (entretiens, travaux, fournitures et services) à l'usage des agences de proximité et services de Côte d'Azur Habitat, à ce titre vous avez pour missions :

• Le suivi des marchés techniques et la gestion d'un plan de charge :

- Surveiller les échéances des marchés techniques, identifier les besoins (renouvellement et nouveaux besoins)
- Gérer et suivre l'ensemble des marchés techniques, y compris leur attribution.

• L'élaboration des Marchés Techniques :

- Recueillir, évaluer et analyser les besoins en collaboration avec les agences de proximités et les utilisateurs.
- Proposer des solutions conformes aux besoins et contraintes.
- Participer à la formalisation des conditions économiques des marchés et à la rédaction des projets de délibération pour les appels d'offres.
- Préparer les documents techniques pour la consultation des entreprises.
- Analyser les offres, rédiger les rapports associés, et les présenter en Commission d'Appels d'Offres.

• Suivi de la Passation des Marchés Techniques :

- Assurer le lien avec les utilisateurs pour la notification des marchés techniques (mise en place des réunions de lancement et d'information sur les nouveaux marchés, prestations, procédures)
- Rédiger et mettre à jour des outils référentiels pour les utilisateurs (fiche de synthèse, guides de procédures).

• Suivi Administratif et Relationnel des Marchés Techniques :

- Recueillir et analyser les retours d'expérience des agences et utilisateurs.
- Assister les utilisateurs lors des réunions de suivi avec les prestataires, suivre la qualité de l'exécution, gérer les litiges et rédiger les avenants.
- Evaluer les prestataires en vue de la reconduction des marchés en collaboration avec les utilisateurs, effectuer une veille Juridique et Technique.