

CHARGE(E) DES MARCHES PUBLICS (H/F) Catégorie A ou B

Par voie statutaire ou à défaut contractuelle

En collaboration avec le Directeur des Affaires Juridiques et la Directrice Adjointe des Affaires Juridiques, vous serez chargé(e) de l'élaboration et la passation des marchés publics de la commune et en assurerez le suivi.

Missions :

Mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics et concessions :

- Accompagner les services et la commune dans l'évaluation des besoins et rechercher les procédures de passation adéquates, par le biais notamment de benchmarking et de sourcing ;
- Rédiger les pièces administratives en collaboration avec les services, apporter toute assistance à la rédaction des pièces techniques et assurer la finalisation des dossiers de marchés ;
- Mettre en œuvre l'ensemble de la procédure de passation : rédaction de la publicité, ouverture des plis, analyse des candidatures et suivi de l'analyse des offres, ainsi que gestion de la phase d'attribution des marchés (lettre de notification, lettre de rejet, demande de justification, décision, etc.) ;
- Préparer, suivre la CAO et notamment rédiger les procès-verbaux ;
- Assurer les formalités post-marchés : recensement, rapport du représentant légal ;
- Transmettre, le cas échéant, les dossiers au contrôle de légalité.

Assurer le suivi des marchés publics et de certains contrats :

- Suivre les marchés, les groupements de commandes et les contrats supérieurs à 25 000 € à l'aide de tableaux de bord ;
- Procéder à la saisie de ces contrats et marchés sur le logiciel Finances ;
- Assurer la mise en ligne des données essentielles ;
- Communiquer aux services toutes les informations relatives aux marchés qui leur seront utiles ;
- Assurer le suivi budgétaire des annonces ;
- Anticiper et gérer les reconductions, les avenants, actes de sous-traitance et résiliations de marché ;
- Procéder à l'archivage des marchés.

Assurer la veille juridique dans le domaine de la commande publique.

Participer au développement de la culture « marchés » au sein de la collectivité et à l'amélioration de la qualité des achats de la Ville (rédaction de référentiels, aide à l'élaboration de la nomenclature achat, guides, outils, modèles types), assurer la formation continue des agents et contribuer à l'optimisation des procédures d'achats, notamment avec une approche globale « développement durable ».

Profil :

Compétences techniques :

- connaissance du cadre juridique de la commande publique ;
- bonnes connaissances de l'environnement territorial ;
- maîtrise de la rédaction des pièces administratives des marchés publics.

Savoir-être et savoir-faire :

- sens du travail en équipe et de la solidarité ;
- qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles ;
- capacité d'initiative et d'adaptation ;
- rigueur et pédagogie ;
- maîtrise des outils informatiques et de dématérialisation des marchés publics.

Expériences et diplômes :

- titulaire d'une licence (Bac +3) souhaité
- expérience similaire de 2 ans exigée.

Conditions :

37 heures hebdomadaires

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

La collectivité est adhérente au CNAS et propose une participation aux cotisations mutuelle et prévoyance.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de Madame la Maire - Place du 8 Mai 1945 - 91380 CHILLY-MAZARIN ou par courriel : recrutement-formation@ville-chilly-mazarin.fr