



Gestionnaire marchés publics H/F

Collectivité: Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis 93

Cadre d'emploi : Rédacteur B - filière administrative

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude)

Poste à temps complet – 37h30 hebdomadaire

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Au sein du pôle achat/marchés publics, le/la gestionnaire marchés publics aura pour mission :

- ✓ l'aide à la définition des besoins et à la détermination des procédures de mise en concurrence adéquates,
- ✓ l'appui juridique des services tout le long de leurs procédures et de leurs exécutions,
- ✓ la mise à jour des tableaux de suivi des procédures en cours,
- ✓ la participation à l'élaboration de la veille juridique du service.

Les missions du poste

Procédures inférieures aux seuils de procédure formalisées :

- ✓ Contrôle des pièces administratives des marchés publics, de la cohérence des pièces techniques et financières, de l'avis publicitaire et des modalités de publicité.
- ✓ Aide à l'analyse des offres, si nécessaire, et contrôle du rapport d'analyse.
- ✓ Contrôle des modalités d'attribution : décisions d'attribution, courriers d'information aux candidats, notification, publication des avis d'intention de conclure ou d'attribution.
- ✓ Contrôle des avenants et des décisions correspondantes.

Procédures supérieures aux seuils de procédure formalisées :

- ✓ Rédaction des pièces administratives des marchés publics et de l'avis publicitaire, et contrôle de la cohérence des pièces techniques et financières,
- ✓ Publication de l'avis publicitaire et publication du dossier de consultation des entreprises sur le profil acheteur de la ville,
- ✓ Analyse des candidatures, contrôle du rapport d'analyse et de la cohérence de l'analyse technique et financière réalisée par le service,
- ✓ Envoi des pièces au contrôle de légalité, gestion de l'information aux candidats évincés, de l'attribution, de la notification et de la publication des avis d'attribution,
- ✓ Contrôle des avenants et gestion des procédures de conclusion des avenants : passage en commission d'appel d'offres, délibération ou décision, envoi au contrôle de légalité et notification,

Missions spécifiques au sein du service Marchés Publics :

- ✓ Mise à jour des modèles de documents à disposition des services,
- ✓ Conseil auprès des services quant aux choix des procédures à lancer et l'exécution des marchés publics,
- ✓ Contrôle et aide à la rédaction des dossiers de consultation des entreprises et des procédures de mise en concurrence des marchés publics inférieurs aux seuils des procédures formalisées,
- ✓ Rédaction des pièces administratives, contrôle des autres pièces des dossiers de consultation des entreprises et gestion des procédures de mise en concurrence des marchés publics supérieurs aux seuils de procédures formalisées,
- ✓ Accompagnement des services aux difficultés d'exécution dans les marchés,
- ✓ Echanges au sein du service pour l'application de la réglementation des marchés publics.

Profil recherché

- ✓ Connaissance du fonctionnement et de l'environnement des collectivités territoriales,
- ✓ Connaissance du statut de la fonction publique territoriale (droits et devoirs des fonctionnaires),
- ✓ Connaissances juridiques, et des différents législations : Maîtrise de la réglementation applicable aux marchés publics : code de la commande publique, CCAG, jurisprudence....
- ✓ Respecter et faire respecter les objectifs du pôle,
- ✓ Savoir informer et communiquer,
- ✓ Capacité rédactionnelle,
- ✓ Respecter les contraintes calendaires,
- ✓ Autonomie,
- ✓ Rigueur, discrétion professionnelle et devoir de réserve
- ✓ Organiser,
- ✓ Disponibilité et ouverture d'esprit,
- ✓ Aptitude à rendre compte,
- ✓ Sens des relations et du contact : amabilité, écoute,
- ✓ Aptitude au travail en équipe.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur le MAIRE de Clichy-sous-Bois
Hôtel de ville
Place du 11 novembre 1918
93390 Clichy-sous-Bois

ou

recrutement@clichysousbois.fr jusqu'au 2 octobre 2022