



Gestionnaire marchés publics

Collectivité: Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis 93

Cadre d'emploi : cadre B ou A - filière administrative

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

Poste à temps complet

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Les missions résumées

- Conseil et assistance aux services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du juste besoin.
- Elaboration ou participation à l'élaboration des stratégies d'achats.
- Mise en œuvre des procédures de marchés publics.
- Pilotage et suivi de l'exécution des marchés.
- Mesure de la performance achat.
- Mise à jour des tableaux de suivi des procédures en cours.
- Participation à l'élaboration de la veille juridique du service.

Les missions du poste

Gestion administrative des procédures de de marchés publics

Procédures inférieures et supérieures aux seuils de procédure formalisées :

- Mettre en œuvre les procédures de marchés publics : Rédaction des pièces administratives et contrôle des pièces techniques des marchés publics, de la cohérence des pièces techniques et financières, rédaction de l'avis publicitaire et adaptation des modalités de publicité ;
- Analyse des candidatures, aide à l'analyse des offres, contrôle du rapport d'analyse et de la cohérence de l'analyse technique et financière réalisée par le service ;
- Contrôle des modalités d'attribution : Préparation des décisions d'attribution, des courriers d'information aux candidats, des courriers de notification, de la publication des avis d'intention de conclure ou d'attribution ;
- 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 ;
- Assurer le suivi administratif des procédures ;
- Assurer la mise à jour des tableaux de bord des procédures en cours.

Accompagnement et conseil aux services :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Évaluer et mener une analyse critique des besoins avec les services prescripteurs, les formaliser ;
- Accompagner les services dans l'élaboration des dossiers de consultation des entreprises (DCE) : rédaction des pièces techniques (CCTP, BPU, DPGF), administratives (RC, CCAP) et financières ;
- Vérifier la cohérence et la conformité réglementaire des DCE avant lancement ;
- Conseiller sur le choix des procédures adaptées en fonction des seuils et de la nature des besoins ;
- Accompagner les services face aux difficultés d'exécution des marchés
- Participer à l'élaboration de la veille juridique et assurer une information régulière des services sur l'évolution de la réglementation.

Missions spécifiques au sein du service Marchés Publics :

- Rédiger et mettre à jour les procédures internes du service ;
- Élaborer et actualiser les modèles de documents à disposition des services (CCAP, RC, guides méthodologiques) ;
- Contribuer à la rédaction de référentiels (guides, outils, modèles types) ;
- Participer à la formation et à la montée en compétence des services utilisateurs.

Mission de gestion des achats :

- Assurer les activités de gestion administrative et financière des achats (Mobiliers - lots 1 et 2, fournitures administratives – lots 1, 2 et 3), pour l'ensemble des services :
 - Engagement des commandes,
 - Contrôle des factures et situations de marchés,
 - Gestion des achats conformément aux quantités, qualités et délais demandés et dans le respect des budgets annuels alloués.

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 différentes législations : Maîtrise de la réglementation applicable aux marchés publics : code de la commande publique, CCAG, jurisprudence... ;
- Règles de la comptabilité publique – Principes de l'achat durable ;
- Respecter et faire respecter les objectifs du pôle ;
- Savoir informer et communiquer ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Respecter les contraintes calendaires ;
- Méthode et ingénierie de gestion de projet ;
- Autonomie ;
- Rigueur, discrétion professionnelle et de voir 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.

Conditions d'exercice

Horaires hebdomadaires : 37h30

25 jours de congés annuels + 15 jours RTT

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 avant le 22 mars 2026.