Carrières sur-Seine.fr

Gestionnaire marchés publics - H/F

Sous l’autorité du directeur adjoint aux finances et à la commande publique, le gestionnaire marchés publics (H/F) participe à la passation et au suivi des marchés publics.

Missions principales et objectifs

Gestion des marchés publics :

- Assistance à la détermination des besoins et élaboration des pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises, en lien avec les services opérationnels et/ou les partenaires extérieurs (AMO ou MOE)
- Proposition sur le choix de la procédure et le type de marché public à mettre en œuvre
- Relecture ou accompagnement à l’élaboration des pièces techniques et financières : contrôle de cohérence avec les pièces administratives, vérifications juridiques et administratives
- Suivi et animation de la procédure de passation et d’attribution des consultations : rédaction des publicités et mise en ligne du Dossier de Consultation, suivi des questions des candidats pour transmission aux services opérationnels et mise en ligne des réponses apportées, réception des plis, rédaction des procès-verbaux d’ouverture des plis, et du cadre du rapport d’analyse des candidatures et des offres, préparation des lettres de rejet aux candidats non retenus en lien avec le secrétariat, rédaction et publication des avis d’attribution, du rapport de présentation, rédaction des correspondances et actes à intervenir
- Assistance et accompagnement des services opérationnels à l’élaboration de l’analyse des candidatures et des offres
- Suivi de l’exécution administrative et juridique des marchés et accompagnement des services supports, opérationnels ou des partenaires extérieurs (AMO ou MOE) sur l’exécution technique et financière : ordres de service, modification des contrats (avenants et modifications unilatérales…), procès-verbaux de réception/admission…
- Accompagnement à la gestion des précontentieux et contentieux
- Participation à l’animation et la mise en œuvre des groupements de commande
- Rédaction des différentes correspondances et des actes à intervenir en lien avec les procédures d’attribution ou l’exécution des marchés publics
- Veille juridique

Activités secondaires :

- Assistance à la diffusion d’une harmonisation et d’une optimisation de la commande publique au sein des collectivités et auprès des services
- Gestion des dossiers liés aux contentieux juridiques.
- Gérer les demandes concernant les assurances (participer à la déclaration des sinistres et mise en place des tableaux de suivi de sinistres)

Formations et expériences requises

Expérience professionnelle dans la gestion des marchés publics

- Connaissance approfondie des réglementations en matière de marchés publics

- Capacité à rédiger des documents administratifs et techniques

- Compétences analytiques pour évaluer les offres et choisir les meilleurs fournisseurs

- Maîtrise des outils informatiques liés à la gestion des marchés publics

- Excellentes compétences organisationnelles et gestion du temps

- Aptitude à travailler en équipe et à collaborer avec différents services

- Excellentes compétences en communication orale et écrite

- Sens de l'initiative et capacité à résoudre des problèmes complexes

Infos pratiques

Poste à temps complet 36 heures assorties de 6 RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (sous condition d'ancienneté)

Participation mutuelle et/ou prévoyance en cas d'adhésion au contrat groupe.

Adhésion au CNAS

Forfait mobilités durables

Contact

Postuler en ligne

ou

Adresser une candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à :
Monsieur le Maire
1, rue Victor Hugo
BP 59
78421 Carrières-sur-Seine Cedex

Ou par courriel à recrutement@carrieres-sur-seine.fr