

**La Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne**  
(225 706 habitants) Ligne A du R.E.R. – 30 minutes de PARIS

**RECRUTE**

**POUR LA DIRECTION DE LA COMMANDE ET ACHATS PUBLICS**

**GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS**

**CATEGORIE A OU B – FILIERE ADMINISTRATIVE**

Au sein du pôle Marchés Publics de la direction vous assurerez principalement les missions suivantes :

**MISSIONS**

- Assister, conseiller les services dans la passation des procédures de marchés publics
- Rédiger les dossiers de consultation et tous les documents rattachés aux procédures
- Gérer administrativement et juridiquement les procédures
- Participer aux missions liées à la fonction Marchés Publics
- Mise en place et suivi de tableaux de bord

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- 1- Assister et conseiller les services dans la passation des procédures de marchés publics**
  - Accompagner activement les services dans la définition de leurs besoins, l'identification des critères d'analyse, la rédaction des clauses administratives et financières d'exécution et des pièces financières
  - Accompagner activement les services dans la phase d'analyse des offres
  - Veiller au respect de la réglementation en vigueur à chaque étape de la procédure de passation
  - Conseiller sur l'exécution juridique et financière des marchés (lien avec la direction des finances)
- 2- Rédiger les dossiers de consultation et tous les documents rattachés à une procédure de passation de marchés**
  - Elaborer les pièces administratives des marchés et de procédures plus spécifiques
  - Rédiger l'ensemble des courriers des procédures de passation
- 3- Gérer administrativement et juridiquement les procédures**
  - Planifier les procédures et veiller au respect du calendrier
  - Garantir la conformité des marchés passés au regard de la réglementation relative aux marchés publics
  - Créer et gérer les consultations sur le profil acheteur et publier les avis d'appel public à la concurrence
  - Vérifier les rapports d'analyse des offres, participation aux négociations
  - Participer aux commissions d'appels d'offres et Commission de délégation de service public
- 4- Participer aux missions liées à la fonction Marchés Publics : gestion administrative, juridique et financière des marchés et contrats en cours d'exécution**
  - Elaborer des modèles de pièces administratives des marchés
  - Contribuer à la mise en place de procédures internes et rédaction de référentiels
  - Contrôler les avenants et tous les actes juridiques de la collectivité
  - Conseiller sur l'exécution financière des marchés (lien avec la direction des finances)
- 5- Mise en place et suivi de tableaux de bord**
  - Participer activement à la réalisation, tenue et suivi de tableaux de bord des marchés en cours, des avenants, des indicateurs liés à l'achat en lien direct avec la référente du pôle Marchés Publics
  - Etre force de proposition afin de mettre en place des outils d'aide à la décision ou d'analyse

## **QUALITES REQUISES**

- Polyvalence
- Capacité d'autonomie et d'organisation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Goût pour le travail en équipe et en transversalité
- Réactivité, méthode, rigueur, pédagogie et discrétion
- Disponibilité

## **COMPETENCES**

- Expérience significative en matière de marchés publics et d'achats publics exigée
- Maîtrise des règles de la commande publique et des achats publics
- Maîtrise des procédures administratives et de la réglementation au sein des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils informatiques (Messagerie, Word, Excel, mise à jour de tableaux de bord, Plateforme de dématérialisation)

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Poste à temps complet
- Au siège de la Communauté d'Agglomération à Torcy
- Rémunération statutaire - régime indemnitaire – CNAS-CET

Renseignements : Mme Manel GADRI au 01.60.37.24.83

Merci d'adresser votre candidature et votre CV à

M. le Président de la Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne  
5 cours de l'Arche Guédon à Torcy  
77207 Marne-la-Vallée Cedex 1  
contact@agglo-pvm.fr