

Gestionnaire des marchés publics

Cadre(s) d'emplois : Adjoint(s) administratifs + grade de rédacteur

Durée hebdomadaire de service : 35h

Date limite de candidature : 13/10/2024

Date prévisionnelle de recrutement : 01/01/2025

INTRODUCTION

Ville de 36 000 habitants, 2ème ville de l'Eurométropole de Strasbourg, Schiltigheim, est une ville en mutation. Engagée dans la transition écologique et sociale, signataire du pacte pour la transition, Schiltigheim veut être une ville durable et apaisée où l'expertise d'usage est prise en compte dans les projets d'aménagement des espaces publics. Les transitions énergétiques, environnementales, numériques et sociales sont des défis majeurs que la ville veut relever.

Le service de la commande publique, des affaires juridiques et des assurances est actuellement en cours de réorganisation et se développe, dans le cadre d'une actualisation des pratiques.

Ce service est composé de la cheffe de service ainsi que d'un chargé de la commande publique et des affaires juridiques et d'une chargée de la commande publique et des assurances. La/Le futur(e) gestionnaire des marchés publics devra mettre en œuvre les procédures de marchés publics et accompagner les services dans la définition de leurs besoins et la formalisation des pièces.

ACTIVITES

- Accompagner les services dans la définition des besoins (notamment grâce au sourcing)
- Centraliser les CCTP, pièces financières, différentes fiches de lancement fournies par les services et mettre en forme les documents
- Assurer la publication des consultations dépourvues de caractère complexe
- Assurer le respect des délais et du calendrier tout au long de la procédure
- Ouvrir les offres
- Assister les services sur l'analyse des offres en cas de besoin
- Planifier et préparer les commissions (CAO, etc.) et les réunions
- Rédiger et envoyer les courriers d'attribution, de rejet et de notification et préparer les pièces contractuelles et les faire signer
- Participer à la gestion des marchés sur CIVIL finances
- Renseigner et compléter les tableaux de suivi des marchés/procédures

- Assister les services sur l'exécution administrative et financière des marchés : rédaction d'avenants, de courriers, notification d'acte (sous-traitance par exemple)
- Réaliser des rencontres périodiques avec les services pour les aider dans les difficultés d'exécution et remonter les problèmes juridiques/financiers qui se posent
- Mission annexe : répertorier les déclarations de sinistre en lien avec la chargée des assurances

PROFIL RECHERCHÉ

Expérience : débutant accepté

Savoir-faire :

- Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Connaître les bases de la réglementation en matière de commande publique
- Rédiger des documents avec une valeur juridique
- Maîtriser les logiciels bureautiques (word, excel) et métier (plateforme acheteur AlsaceMarchésPublics, CIVIL Net Finances)
- Savoir travailler en transversalité et en équipe

Savoir-être :

- Être motivé
- Être dynamique, force de proposition
- Être rigoureux, réactif, organisé, disponible, assidu
- Être pédagogue et diplomate
- Être polyvalent

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Type de recrutement : titulaire de la fonction publique et/ou contractuel de droit public

Durée hebdomadaire de service : 37h

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Contact pour informations sur le poste : Manon PEREIRA - cheffe de service - manon.pereira@ville-schiltigheim.fr - 03 88 83 84 07

Adresse postale et mail d'envoi des candidatures :

Mme la Maire

110 route de Bischwiller

67300 SCHILTIGHEIM

Informations sur l'offre :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, titres restaurant, prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun, participation employeur à 60% à la mutuelle et la prévoyance. Forfait mobilités durables. Amicale du personnel. GAS 67 / CNAS / Carte Cezam.