

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS (H/F)

Cadre d'emploi : Adjoint administratif (C) ou Rédacteur (B)

Poste à temps complet

CONTEXTE

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération lyonnaise où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant. Avec une volonté de modernisation de ses services, la ville de Givors s'engage dans une démarche ambitieuse de développement de ses politiques publiques.

MISSIONS

La direction des affaires juridiques et de la commande publique a la charge de l'organisation du conseil municipal, du contrôle préalable des actes juridiques, du conseil juridique auprès des élus et des services, de la gestion des contentieux et précontentieux, de la commande publique, de la stratégie achat et des assurances. Sous la responsabilité du Directeur adjoint responsable commande publique, le gestionnaire marché a pour missions d'assister et conseiller les services opérationnels dans la préparation et l'élaboration des marchés publics de toutes natures (travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles dont maîtrise d'œuvre) et des délégations de service public.

Missions principales :

- veiller au respect des règles en matière d'achat public,
- être un interlocuteur privilégié des services opérationnels (travail en tandem opérationnel/fonctionnel),
- conseiller les services opérationnels sur les délais, procédures, montages des contrats, clauses et critères environnementaux,
- rédiger les documents administratifs du marché (publicité, acte engagement, CCAP, ...)
- garantir la qualité et la cohérence rédactionnelle de l'ensemble des pièces (dossier de consultations des entreprises, avis d'appel public à la concurrence, procès-verbaux, rapports d'analyse, courriers divers),
- participer et être soutien dans le cadre de l'analyse des offres et des négociations éventuelles afin d'assurer un tandem opérationnel/fonctionnel,
- gérer la passation des marchés publics,
- participer au suivi de l'exécution des marchés (gestion des avenants et sous-traitances en lien avec les services opérationnels),
- assurer la saisie de l'ensemble des pièces contractuelles des marchés au niveau du logiciel financier de la commune « Ciril »,
- être l'interlocuteur privilégié du service des finances en cas de difficulté liée à l'exécution administrative et financière des marchés publics,
- assurer l'actualisation des modèles types et des tableaux de bord,
- participer à la démarche qualité du processus achat,
- remplacer le responsable de l'unité lors de réunions ou groupes de travail et relayer les informations à toute l'équipe en l'absence du responsable de l'unité.

Mission annexe :

- conseil et assistance aux services dans la rédaction de notes

PROFIL

SAVOIR FAIRE

- Connaissances en droit des marchés publics,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Maîtrise logiciel métier webdelib, Plateforme Métropole (profil acheteur), Ciril finances,
- Connaissance de l'environnement juridique applicables aux collectivités territoriales.

SAVOIR ETRE

- Force de proposition,
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Disponibilité et réactivité,
- Aptitude à communiquer avec des interlocuteurs variés,
- Aptitude à travailler en équipe,
- Capacité à rendre compte et à transmettre l'information

FORMATIONS, DIPLOMES REQUIS

Formation supérieure spécialisée en droit public ou marchés publics, et/ou expérience souhaitée sur poste similaire de minimum 3 ans

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet

Prévoir présence ponctuelle à des réunions en fin de journée et les semaines précédant les conseils municipaux + participation ponctuelle aux séances du conseil municipal

Cycles de travail hebdomadaires possibles (selon nécessités de service) : 35h/4,5 jours ; 36h30/4,5 jours (9 jours d'ARTT), 37h30/5 jours (15 jours d'ARTT) - Télétravail (selon les postes et nécessités de services) : 2 jours hebdomadaires pour un temps plein.

Compte Épargne Temps

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle

Prise en charge de 75% des abonnements de transport en commun

Participation employeur mutuelles labellisées + participation contrat groupe CDG 69 prévoyance

Adhésion au CNAS

Tickets restaurant

Poste à pourvoir à compter du 5 mai 2025

Recrutement par voie statutaire, ou à défaut contractuelle

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 16 avril à

M. le Maire à recrutement@ville-givors.fr

ou COMMUNE DE GIVORS - 1 PLACE CAMILLE VALLIN 69701 GIVORS CEDEX