

Offre d'emploi

UN/E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF/VE - MARCHES PUBLICS (H/F)

Réf : CY/21/25/GESTADMINMP/AJ

Ville de 65 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

Au sein de la Direction Générale Adjointe du Développement du Territoire et placé(e) sous la responsabilité de la cheffe du pôle administratif, vous participez à la sécurisation des marchés publics, via notamment l'instauration et le suivi de nouveaux processus avec les quatre directions de la DGA développement du territoire. Vous accompagnez également les directions dans le lancement et le suivi de leurs marchés.

MISSION

Assurer un rôle de coordinateur auprès des directions de la DGA pour ces missions :

- Participer à la rédaction des marchés récurrents, des contrats de moins de 40 000 euros, des exposés des motifs relatifs à l'exécution des marchés,
- Elaborer les tableaux de bord pour le suivi des marchés et alerter sur les échéances,
- Organiser la traçabilité des consultations des marchés subséquents (tableaux de suivi, archivages des actes d'engagement et des pièces annexes).
- Assurer la veille sur les procédures marchés, marchés ville et agglomération,

Investir le déroulement des marchés subséquents pour une des quatre directions :

- Assurer l'ensemble de la consultation de ces marchés en lien avec les chefs de projets,
- Centraliser et optimiser la gestion administrative des marchés publics,
- Assurer le lien entre les chefs de projet et le service des marchés publics,
- Rédiger les courriers à la maîtrise d'œuvre,
- Assurer la notification du marché,
- Rédiger et envoyer les courriers d'acceptation et de refus.

Intervenir ponctuellement en renfort pour le service sur des missions administratives :

- Rédaction et envoi de conventions de prêt de salles.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : 39 heures hebdomadaires – RTTs

PROFIL

De niveau Bac + 2, vous possédez une bonne connaissance des procédures marchés publics et administratives. La maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) est attendue. La connaissance des logiciels ATAL et CIVIL finance serait bienvenue.

Rigoureux, vous savez gérer les urgences et favorisez le travail en équipe et la conduite du changement.

Date limite de dépôt des candidatures : 31 juillet 2021

Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence Réf : CY/21/25/GESTADMINMP/AJ à l'attention de M. le Maire, soit :

> par mail : emploi.recrutement@cergy.fr

> par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 Cergy – 95801 Cergy-Pontoise cedex