

UN/E GESTIONNAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE (H/F)

Réf : CY/24/13/GESTCOMPUB/BN

Ville de 68 000 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.

La collectivité s'engage à offrir un environnement de travail stimulant et favorable au développement personnel et professionnel de ses employés. Au même titre, elle valorise la diversité, l'innovation et le travail d'équipe.

Au sein de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande publique, sous la responsabilité de la cheffe de service de la Commande publique, le/la gestionnaire de la commande publique gère les démarches administratives liées aux marchés en collaboration avec les juristes du service, s'occupant des annonces publicitaires, des ouvertures de soumissions, de la préparation des documents d'évaluation, des communications aux candidats, et de la clôture des procédures. De plus, il/elle est chargé/e de la gestion des contrats, des avenants et des déclarations de sous-traitance.

MISSIONS

Accompagner les services dans la passation des contrats :

- Assurer le traitement et le suivi administratif des contrats inférieurs à 40 000 € HT pour l'ensemble des services,
- Gérer le suivi des contrats inférieurs à 25 000 € HT en cas d'absence du Responsable du Pôle Administratif et financier dans le service opérationnel.

Assurer la gestion administrative des procédures de marché :

- Assurer les ouvertures de plis et élaborer les documents administratifs liés aux procédures de marché (PV ouverture, rapports et tableaux d'analyse)
- Rédiger les courriers d'attribution, de rejet, de notification, d'information et de non-reconduction,
- Assurer la transmission au contrôle de légalité et rédiger les avis d'attribution,
- Assurer la gestion administrative pour les avenants, les nantissements et les actes de sous-traitance,
- Assurer le secrétariat, les convocations notamment des CAO, le classement et l'archivage,
- Tenir les tableaux de bord à jour, notamment lors des réunions de marché avec les directions.

Travailler en transversalité sur les dossiers du service :

- Participer aux CAO,
- Participer à titre exceptionnel, à la rédaction et à la gestion de marchés à procédure adaptée.
- Assurer la mise à jour du site intranet sur la partie Commande publique

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Régime indemnitaire + 13ème mois,

Participation mutuelle, prévoyance, titres restaurant, CNAS,

Poste ouvert au télétravail jusqu'à deux jours / semaine.

Horaires : 39h hebdomadaires - 22 RTT

PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade de catégorie B ou C de la filière administrative (à défaut contractuel), une expérience sur un poste similaire serait appréciée.

La connaissance des principes et méthodes issus de la réglementation sur les marchés publics, des stratégies d'acheteur et des techniques de la négociation serait également souhaitée. La maîtrise des outils bureautiques et de communication (Word, Excel, Powerpoint, Internet, messagerie Outlook) est attendue. De réelles qualités relationnelles, le goût du travail en équipe, la rigueur, le sens de l'organisation, la discrétion et une disponibilité viendront compléter votre profil.

Date limite de dépôt des candidatures : 14 juin 2024

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 CY/CY/24/13/GESTCOMPUB/BN à l'attention de M. le Maire, soit :

- > sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>
- > 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