



## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**  
**Direction de l'administration générale**  
**Instructeur.trice de la commande publique (h/f)**  
**Remplacement de congé de maternité**  
**Réf : 22-057**

Au sein du service de la commande publique, l'agent.e est chargé.e de l'élaboration et de la gestion des marchés publics et contrats sous la responsabilité du chef de service.

### MISSIONS

- **Fonction support auprès des services**
  - Accompagner les services : dans la définition de leurs besoins, dans l'analyse des offres, dans le suivi de l'exécution des marchés
  - Savoir expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics,
  - Sensibiliser les services aux évolutions juridiques
  - Appliquer et contrôler l'application de la réglementation externe et interne.
  
- **Analyse des candidatures et des offres, négociation avec les entreprises**
  - Analyser la conformité des candidatures et des offres
  - Aider les services concernés à analyser les candidatures et les offres selon les critères définis,
  - Participer à la négociation avec les candidats dans le respect du code de la commande publique
  - Rédiger les rapports d'analyse des candidatures et assurer le contrôle des rapports d'analyse des offres réalisés par les services opérationnels.
  
- **Gestion administrative et juridique des procédures**
  - Mettre en œuvre les procédures de mise en concurrence
  - Elaboration des calendriers de procédure
  - Apprécier la conformité des marchés au regard du code de la commande publique,
  - Elaborer et contrôler les avis d'appel public à la concurrence
  - Gérer la dématérialisation des procédures (profil acheteur de la ville)
  - Préparer et rédiger les contrats (rédaction des pièces administratives :AE, CCAP, et appui aux services opérationnels pour la rédaction par ceux-ci des CCTP et BPU) les avenants et les décisions de reconductions
  - Suivi administratif des dossiers (suivi en signatures, notifications)
  - Rédaction et mise en forme des courriers en direction des prestataires
  
- **Contribuer au bon déroulement de la procédure**
  - Préparer les commissions d'appel d'offres
  - Concevoir et gérer les outils de planification et de contrôle des procédures (signature, réception des documents...)



## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

- **Exécution administrative des marchés**
  - Conseiller les services gestionnaires quant aux aspects administratifs l'exécution des marchés.
  - Saisie des marchés dans le logiciel financier
- **Achats**

Participer à la mise en œuvre de la stratégie achats
- **Veille juridique**
  - Veille juridique et recherche d'information
  - Diffusion au sein du service et information des services concernés
  - Identifier les évolutions majeures et leurs impacts pour la collectivité

### QUALITES REQUISES

- Rigueur, organisation, méthode, discrétion
- Qualités rédactionnelles
- Esprit de synthèse
- Esprit d'initiative
- Sens du service public

### PROFIL

- Connaissance du code des marchés publics
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel)
- Maîtrise des logiciels métier (Marco, Ciril, plateforme de dématérialisation.)

### CADRE STATUTAIRE

- Catégorie B (rédacteur territorial)

Merci d'adresser votre candidature **avant le 4 juillet 2022** à :

Monsieur le Maire  
[service.recrutement@ville-bagnolet.fr](mailto:service.recrutement@ville-bagnolet.fr)