

La Ville de Digne-les-Bains **Préfecture des Alpes de Haute-Provence**

RECRUTE

Gestionnaire des marchés publics **Au sein du service des finances et de la commande** **publique (H/F)**

Un emploi à temps complet de gestionnaire des marchés publics est à pourvoir au sein du service des finances et de la commande publique.

Sous l'autorité du chef de service, au sein d'une équipe de 6 agents, et travaillant en collaboration avec l'ensemble des services municipaux dans le cadre de la gestion de l'exécution administrative et financière des marchés publics, vous serez notamment en charge les missions suivantes :

➤ MISSIONS

Gérer les procédures de passation des marchés publics et délégations de services publics, de la définition des besoins à la notification des contrats, notamment :

- o Assurer une veille juridique
- o Conseiller et assister les services dans la définition du besoin jusqu'au choix de l'offre
- o Rédiger les pièces administratives du DCE et contrôler les pièces techniques et financières des consultations
- o Suivre la procédure de marché public de la phase de consultation à la phase de notification (logiciel Marco web)
- o Conseiller et contrôler les services dans l'analyse des offres
- o Rédiger le rapport d'analyse sur la partie administrative
- o Préparer et animer les commissions
- o Suivre l'exécution des marchés publics : avenants, actes de sous-traitance, reconduction, résiliation
- o Participer à la création et la gestion des tableaux de bord relatifs à la commande publique : suivi de la planification des marchés, des renouvellements, des reconductions des marchés publics
- o Assurer la motivation des rejets des offres et des demandes complémentaires
- o Notifier les marchés aux candidats retenus et publier les avis d'attribution s'il y a lieu
- o Suivre les contentieux éventuels en collaboration avec le service juridique
- o Archivage des documents relatifs aux marchés publics

➤ **PROFIL PROFESSIONNEL REQUIS**

De formation niveau BAC + 2 minimum, vous justifiez d'une expérience réussie dans un poste similaire au sein de la fonction publique territoriale.

Vous pouvez justifier de:

- La connaissance de l'environnement territorial
- La maîtrise de la réglementation de la commande publique et du droit administratif.
- La maîtrise de l'expression écrite et orale
- La capacité à travailler en équipe, d'adaptabilité et de polyvalence
- Savoir faire preuve d'organisation, de rigueur, d'autonomie tout en sachant rendre compte, de positionnement, d'écoute, de curiosité et être force de proposition
- L'esprit de synthèse et de la priorisation des tâches
- L'aptitude à la mise en place de procédures, à la conduite de dossiers.
- Disponibilité, pédagogie et aptitude relationnelle.
- Confidentialité, et du devoir de réserve ainsi que du sens du service public

➤ **POSTE À POURVOIR**

- Poste à pourvoir à partir du mois de février 2022

➤ **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Recrutement par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou par voie contractuelle (poste catégorie B, cadre d'emploi des rédacteurs ou technicien territoriaux)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année sous condition d'assiduité + chèques déjeuners
- Temps de travail : 35H hebdomadaires ou 39h avec ARTT

➤ **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES AUPRÈS DE :**

Madame Mireille ESPITALIER chef du service finances commande publique

Téléphone : 04.92.30.52.43

OU

Monsieur Philippe ALFONSI, directeur des ressources humaines

Téléphone 04 92 30 52 00

➤ **CANDIDATURE**

- Merci d'adresser votre candidature par courrier avant le 15 janvier 2022 : (CV*+ lettre de motivation* + copie des diplômes*) à :

Mairie de Bigne les Bains - service des ressources humaines -Hôtel de ville - 1 Boulevard Martin Bret - BP 50214 -04990 DIGNE-LES-BAINS Cédex

*« Les informations demandées sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le service des ressources humaines de la Ville de Digne-les-Bains pour la gestion du personnel, la gestion de la paie, la gestion des chèques CADHOC et l'adhésion à l'amicale. Elles sont conservées, pour certaines, pendant la période d'emploi de la personne sans préjudice des dispositions réglementaires ou législatives propres à certaines catégories de données imposant une durée de conservation particulière ou la suppression des données. Les informations sont destinées aux personnes habilitées du service ressources humaines, au prestataire gérant les chèques Cadhoc et au bureau de l'amicale. Conformément à la loi informatique et libertés de 1978 modifiée et au Règlement européen (RGPD 2016/679), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire modifier en contactant : dpo@dignelesbains.fr. »