

Située dans l'est des Yvelines, à 10 km de Versailles, **la ville de Voisins-le-Bretonneux** est une commune dynamique et résidentielle, résolument tournée vers les nouvelles technologies. Avec ses 11 687 habitants, elle constitue une des douze communes de la Communauté d'agglomération de Saint-Quentin en Yvelines (229 369 habitants). La ville de Voisins-le-Bretonneux bénéficie d'un cadre privilégié et prône une ambitieuse politique d'aménagement et de services aux habitants. Elle s'attache à offrir des infrastructures modernes et de nombreux services de proximité à ses administrés, selon leurs besoins.

Voisins-le-Bretonneux est accessible en transports en commun (plusieurs lignes de bus relient la Ville à la gare de Saint-Quentin-en-Yvelines, Versailles et autres destinations et en voiture (parking gratuit pour les agents de la Ville).

La Ville recherche :

Un Gestionnaire des marchés publics (H/F)

*Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux
Titulaire ou contractuel*

Poste à pourvoir le plus tôt possible

Sous l'autorité du Chef de service Juridique - Commande Publique et au sein d'une équipe de 3 personnes, vous serez en charge de la gestion et du suivi de procédures de marchés publics, de la mise en oeuvre d'une démarche achats ainsi que de la veille juridique liée au secteur de la commande publique.

La Ville vous confie les missions suivantes :

→ Gestion et suivi de marchés publics

- o Assistance aux services dans la définition de leurs besoins et, si nécessaire, dans l'élaboration des pièces techniques
- o Rédaction des pièces administratives (RC, AE, CCAP)
- o Elaboration de la publicité et gestion du profil d'acheteur de la Ville
- o Centralisation des éventuelles questions des candidats
- o Ouverture des offres
- o Support aux services prescripteurs en phase de négociation des offres le cas échéant
- o Validation des analyses des offres réalisées par les services prescripteurs ou les maîtres d'œuvre et assistance à ces derniers si nécessaire
- o Animation et secrétariat des commissions d'attribution
- o Gestion des formalités préalables à la notification des marchés (en partenariat avec l'assistante administrative du service)
- o Prise en charge (vérification, rédaction, notification) des avenants, déclarations de sous-traitance, résiliations éventuelles ...
- o Assistance et conseil aux services en cas de difficultés d'exécution

- o Saisie des marchés, avenants, sous-traitants (...) sur le logiciel comptable

→ Mise en oeuvre d'une démarche achats

- o Analyse des dépenses de la Ville pour identifier celles devant prioritairement faire l'objet de marchés
- o Force de proposition concernant le montage de marchés nouveaux
- o Force de proposition concernant la mise en oeuvre de procédures tendant à l'amélioration de la qualité des achats de la Ville

→ Divers :

- o Veille juridique liée au secteur de la commande publique
- o Possibilité d'animation de formations en interne
- o Contribue à la mise en place de procédures internes

Les compétences et qualités requises pour rejoindre nos équipes :

- Connaissances approfondies en droit de la commande publique
- Connaissances en économie et en achat souhaitées
- Connaissances budgétaires et financières
- Connaissances générales en matière de fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissances des outils informatiques et du logiciel CIRIL
- Maîtrise de la gestion administrative et financière

- Bonne organisation
- Rigueur et méthode dans le travail
- Autonomie et réactivité
- Force de proposition et d'initiatives
- Savoir travailler en équipe
- Capacité d'adaptation, d'écoute et d'analyse
- Discrétion

POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES ATTRACTIVE :

- Rémunération statutaire + versement d'une Indemnité de Fonctions de Sujétions et d'Expertise mensuelle et annuelle (équivalente à un 13ème mois) + Complément Indemnitaire Annuel (CIA)
- Commune adhérente au Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS) : service de billetterie réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles, loisirs ..), participation aux frais de garde jeunes enfants, séjours vacances, coupon sport ancv, prêts avantageux, etc..
- Politique de formation active
- 36h30 hebdomadaires (25 jours de congé annuel et 9 RTT)

Vous souhaitez travailler au sein d'une collectivité dynamique et innovante, rejoignez nos équipes en adressant votre candidature, lettre de motivation et CV à Mme Le Maire, par courriel à l'adresse :

recrutement@voisins78.fr