

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

# Gestionnaire commande publique (H/F)

### DÉFINITION DU POSTE

**Cadre d'emploi :** Rédacteur

**Type d'emploi :** Poste permanent à temps complet

### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

**Direction :** Direction Juridique - Commande publique - Assurances

**Sous la responsabilité hiérarchique directe :** Directrice Juridique - Commande publique - Assurances

### RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération selon conditions statutaires  
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

### CONDITIONS D'EXERCICE

**Particularité :** 37,5h / semaine

**Congés :** 25 jours + 14 jours RTT

**Horaires :** 9h - 12h / 13h30 - 17h30

### AVANTAGES (\*sous conditions)

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

### CONTEXTE ET/OU MISSIONS PRINCIPALES

En matière de commande publique, la Direction Juridique - Commande publique - Assurances s'est engagée dans une démarche de massification des marchés publics et d'optimisation des achats.

Le gestionnaire commande publique (H/F) participe à l'accompagnement des services gestionnaires pour la définition de leurs besoins dans ce souci de rationalisation des coûts, de mutualisation des moyens et d'optimisation de la gestion des ressources.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### Activités générales

- Mise en oeuvre et suivi des marchés et concessions jusqu'à leur notification, notamment :
  - Rédaction des pièces administratives des marchés et concessions et vérification de la cohérence des pièces du dossier de consultation des entreprises
  - Publication des DCE, suivi des dépôts, traitement des questions / réponses des entreprises
  - Gestion des régulations des candidatures et des offres
  - Préparation et participation à la Commission d'Appel d'Offre, rédaction des procès-verbaux
  - Vérification de la conformité de l'analyse des offres et mise en forme du rapport d'analyse des offres
  - Notification des marchés et concessions
  - Rédaction du rapport de présentation
- Rédaction des actes modificatifs
- Accompagnement des services dans l'exécution de leurs marchés et concessions
- Gestion des demandes de sous-traitance
- Gestion des procédures relatives aux pénalités et résiliations
- Transmission au contrôle de légalité des marchés publics transmissibles
- Transmission à la Préfecture de la liste des marchés publics notifiés
- Elaboration des fiches économiques
- Mise à jour des tableaux de suivi du service