



32 000 habitants - surclassée 40 000 à 80 000 habitants • Eure-et-Loir •
650 agents permanents

GESTIONNAIRE MARCHÉS PUBLICS H/F

*Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs ou Rédacteurs - Catégorie B ou C
(Par voie contractuelle ou statutaire)*

Au sein de la direction des affaires juridiques, commande publique et achats vous animerez la recentralisation des dépenses avec la cheffe du service et formaliserez les procédures à compter du seuil fixé par le Directeur Général des Services.

Activités :

- Anime la mise en place de la recentralisation des dépenses et des contrats existants en cours au sein du service de la commande publique selon les stratégies achats de la ville en lien avec le service achats et formalisation de ceux-ci à partir des seuils fixés par le Directeur Général des Services jusqu'à 40 000 € sur les besoins récurrents et ponctuels de la collectivité avec rédaction des pièces administratives constitutives du dossier dans le module CFM Marcoweb, suivi administratif jusqu'à la notification et l'exécution ; et accompagnement des services dans cette démarche.
- Traite l'exécution des marchés en cours (reconductions, révisions de prix, avenants, sous-traitance, nantissements, ...) avec mise à jour du tableau de bord des marchés publics en vigueur pour toutes les consultations du service de la commande publique.
- Assure la saisie des marchés dans le logiciel comptable CIVIL FINANCES et des flux PES pour les consultations jusqu'à 40 000 € (CFM).
- Gère administrativement l'organisation des commissions d'appel d'offres et de procédures adaptées (convocations, planning, réservation de salles...).
- Elabore les bons de commandes du service Commande Publique et gère les commandes de fournitures de bureau du service.
- Réalise le classement et le préarchivage des dossiers de marchés.
- Participe au suivi comptable des marchés et à la préparation budgétaire du service et suivi comptable.
- Rédige les décisions.
- Assure la réception et l'enregistrement des fiches de recueil des besoins à compter du seuil fixé par le Directeur Général des Services et suivi administratif.
- Supplée le service en cas de besoin sur les procédures en dehors de son secteur d'activité (seuil supérieur à 40 000 €) avec suivi comptable des marchés, saisie sous CIRIL, envoi du PES, préparation pour envoi au contrôle de légalité, reconductions, avenants...
- Veille à la bonne utilisation de la nomenclature achat dans les procédures marchés afin d'orienter au plus juste la cartographie des achats.

Profil :

La connaissance en Marchés Publics et l'utilisation d'outils métiers serait un plus (plate-forme de dématérialisation, logiciel de gestion des procédures de marchés publics, CIRIL...).

Aptitude à organiser, prioriser, communiquer, à rendre compte, analyser, synthèse.

Maîtrise des outils bureautiques de base, mise en forme de tableaux.

Rigueur, autonomie, polyvalence, esprit d'équipe, sens de la discrétion.

Informations complémentaires :

Poste à pourvoir dès que possible
Rémunération en fonction de l'expérience et avantages sociaux : prime annuelle, régime indemnitaire (RIFSEEP), RTT, participation mutuelle, CNAS

Pour postuler :

Adresser votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire par mail à recrutement@ville-dreux.fr ou par courrier
Direction des ressources humaines
2, rue de Châteaudun - BP 80129
28103 Dreux Cedex