

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

INSTRUCTEUR / GESTIONNAIRE DES MARCHÉS PUBLICS

Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Administrative / Catégorie B / Rédacteur

DIRECTION GÉNÉRALE : DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION

DIRECTION : Achats et Marchés Publics

Service : procédure de passation des contrats et marchés publics

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

L'instructeur des marchés publics assure la mise en œuvre de la politique d'achat de la collectivité, tout en respectant la législation en vigueur. Il accompagne quotidiennement les services dans la formulation de leurs besoins et les aide à identifier la solution contractuelle la plus adaptée. Il conseille et sécurise en évaluant les risques juridiques, conçoit, rédige les contrats et contrôle la procédure de passation.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

Missions principales :

- Conseil et assistance aux services prescripteurs dans l'évolution et la définition du juste besoin.
- Élaboration et participation à l'élaboration des stratégies d'achat. Rédaction des pièces contractuelles.
- Mise en œuvre des procédures de marchés publics jusqu'à l'attribution, contrôle conseil de la sélection des offres.
- Logique d'achat responsable et d'optimisation des coûts
- Suivi de la procédure de mise en concurrence.
- Pilotage et suivi de l'exécution des marchés
- Évaluation des risques contentieux
- Élaboration de tableaux de suivi (tableaux de bords, fiches modèle, procédures, rétro-plannings...) pour l'organisation et l'évaluation du travail.

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : Relations régulières avec l'ensemble des services (VILLE – CCAS – CAGTD) - Élus

Relations externes : Relations avec les services de l'État (Trésor Public, DIRECCTE, Contrôle de Légalité) - Relations avec les prestataires et les entreprises - Relations avec les réseaux professionnels

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs

Droit de la commande publique – Utilisation des logiciels spécifiques – Environnement administratif

Savoirs être

Prospecter un marché, traduire un besoin, une demande en prescriptions techniques et juridiques - travailler en équipe et mode projet - rédiger des contrats et les sécuriser jusqu'à leur notification - mettre en œuvre des procédures d'achats.

Savoirs faire

Autonomie - réactivité – discrétion – rigueur - anticipation – sens de l'analyse

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Bac + 3 en droit public ou Droit de la commande publique
ou
Expérience similaire souhaitée

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : MAIRIE - Campus de 3 Fontaines – 2, ancienne route de Veynes GAP

Travail en équipe : oui

Seul : oui

Isolé : non

Matériel, moyens nécessaires : Travail en bureau, matériel et logiciel spécifiques, ouvrages et abonnements de veille juridique.

SPÉCIFICITÉ DU POSTE	
Horaires réguliers : OUI – 35h00 (temps complet) Préciser : 8h-12h – 13h30-17h30 du lundi au vendredi <i>(possibilité d'horaires variables, travail au choix sur 4, 4,5 ou 5 jours)</i>	Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...) NON
Travail de jour : OUI	Travail de nuit : NON
Travail de week end : NON	Astreintes : NON
Permis obligatoires : NON Préciser : Déplacements éventuels	Habilitations/Autorisations obligatoires : Préciser :
OBSERVATIONS PARTICULIÈRES	
Direction mutualisée pour les 3 collectivités (Ville de Gap, CCAS, Communauté d'Agglomération)	

Date de clôture des candidatures : **04/06/2024**

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, ville de GAP
 Direction des ressources humaines, BP 92 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr