

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULÉ DU POSTE :</b> <b>SECRÉTAIRE INSTRUCTION DES MARCHÉS PUBLICS</b> Recrutement par voie statutaire ou contractuel (CDD)
<b>FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :</b> ADMINISTRATIVE / C / Adjoint administratif
<b>DIRECTION GÉNÉRALE :</b> Direction Générale de l'Administration
<b>DIRECTION :</b> Direction des Achats et Marchés Publics
<b>Positionnement hiérarchique :</b> Directrice des Achats et Marchés Publics

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Secrétariat instruction des marchés publics

### ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

#### Missions principales :

- Gestion des appels téléphoniques
- Suivi du plan de charge instruction
- Saisie des consultations sur MARCO et AWS
- Gestion des consultations ( questions des candidats, demandes de précision)
- organisation et suivi des éventuelles négociations en collaboration avec l'instructeur
- rédaction des notes d'arbitrage
- traitement et suivi des avenants

#### Missions secondaires :

- organisation des commissions d'ouverture des plis
- organisation des commissions d'achats et commission d'appels d'offre
- gestion de la phase attribution des marchés ( courriers aux candidats retenus et non retenus, vérification des dossiers de candidature, préparation et envoi des dossiers au contrôle de légalité)
- préparation des dossiers à destination de la cellule comptabilité
- planification des agendas
- réservation des salles pour les commissions
- gestion des parapheurs
- suivi des procédures de « vigilance » à l'égard des titulaires des marchés

### RELATIONS DU POSTE

**Relations internes :** Relation avec l'ensemble des directions opérationnelles

**Relations externes :** relations avec les entreprises

### COMPÉTENCES/APTITUDES

#### **Savoir :**

La connaissance a minima du cadre juridique de la commande publique serait appréciée

#### **Savoir faire :**

Compétences niveau perfectionnement en traitement de texte, tableur

Savoir s'exprimer à l'oral et à l'écrit

#### **Savoir être :**

Travail en équipe

Autonomie et sens de l'initiative

Rigueur et méthodologie

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu d'affectation : Mairie de Gap. Campus des 3 Fontaines

Travail en équipe : oui

Seul : non

Isolé : non

**Matériel, moyens nécessaires :**

Poste informatique, internet, agenda connecté, logiciels métiers : Marcoweb, AWS

**SPÉCIFICITÉ DU POSTE**

**Horaires réguliers :** Oui 35h00 (temps complet)  
**horaires du service :** 08h00-12h00 13h30-16h30 avec présence à tour de rôle jusqu'à 17h30 (horaires variables avec plages obligatoires)  
 Possibilité de travailler sur 4 jours, 4,5 jours ou 5 jours

**Horaires spécifiques :** Non**Travail de jour :** Oui**Travail de nuit :** Non**Travail de week end :** Non**Astreintes :** Non**Permis obligatoires :** Non**Habilitations/Autorisations obligatoires :** Non**Préciser :****Préciser :****Vaccin(s) obligatoire(s) :** Non**Autre :****AVANTAGES LIES AU POSTE**

NBI : NON

Voiture de fonction : NON

Logement de fonction : NON

**CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE****Risques liés au poste :** temps de travail sur écran supérieur à 4 heures par jour**OBSERVATIONS PARTICULIÈRES**

Direction mutualisée pour les 3 collectivités ( Ville de Gap, CCAS, Communauté d'agglomération)

Date limite de candidature: **25/06/2026**

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,  
 Direction des Ressources Humaines, Campus des 3 fontaines BP 92 - 05007 GAP Cedex  
[www.ville-gap.fr](http://www.ville-gap.fr) ou par mail [recrutement@ville-gap.fr](mailto:recrutement@ville-gap.fr)