

## La Ville de Voreppe recrute un(e) Gestionnaire des marchés publics

Le service Commande publique est rattaché au Pôle ressources et moyens. Il comprend une responsable de service et ce poste en contrat de projet pour 3 ans. La Commune a de nombreux projets en cours (rénovation d'une église, rénovation d'un équipement sportif, divers aménagements de l'espace public et de futurs bâtiments) impliquant une charge de travail importante pour le service Commande publique. L'objectif est d'avoir 2 agents en capacité de rédiger et gérer des marchés complexes.

### **Missions :**

- Planifier et programmer le lancement des marchés de son portefeuille en concertation avec la responsable de service
- Recenser, analyser et aider à la définition du juste besoin en collaboration avec les services concernés par le besoin
- Identifier et proposer des solutions d'optimisation de l'achat
- Le cas échéant, inciter les services à mener une démarche de sourcing auprès des fournisseurs. Les conseiller si besoin
- Déterminer et mettre en œuvre la procédure adéquate
- Rédiger les pièces administratives et techniques des dossiers de consultation des entreprises (DCE)
- Accompagner le service dans l'analyse des candidatures et des offres et relire les rapports d'analyse
- Gérer l'ensemble de la procédure sous le logiciel métier 3P et sous le profil acheteur AW Solutions
- Le cas échéant, organiser la négociation en lien avec la responsable de service
- Assurer la gestion administrative des marchés (publication, mise en signature, gestion des courriers de rejets/retenus, transmission au contrôle de légalité, notification, archivage...)
- Assurer et suivre l'exécution des marchés publics sur ses étapes administratives (avenants, ordres de service éventuels, décisions, déclaration de sous-traitance etc.)
- Renseigner les tableaux de bord mis en place en interne
- Mener un travail d'évaluation de l'achat a posteriori avec les services (gains achat, bilans de marché, qualité de service fournisseurs) et proposer les ajustements nécessaires en cas de nouvelles procédures
- Assurer le suivi des contrats d'assurance de la collectivité
- Assurer une veille juridique en lien avec ses missions en concertation avec la responsable du service
- Gérer les sinistres : établir les dossiers de déclaration aux assurances, assurer le suivi des expertises et du paiement des indemnités (biens immobiliers, véhicules, responsabilité civile...) avec l'appui du conseiller « Assurances » de la collectivité et du support juridique « SVP »
- Assurer le suivi et les commandes des fournitures administratives et du mobilier pour l'ensemble de la collectivité

### **Profil recherché :**

- Formation initiale dans le domaine juridique appréciée
- Expérience sur un poste similaire en collectivité souhaitée
- Maîtrise des procédures des marchés publics
- Connaissance dans le domaine des achats
- Notion en comptabilité publique
- Organisation
- Très grande rigueur, méthode

- Capacité d'analyse
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Adaptabilité
- Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique Libre office
- Connaissance du logiciel 3P appréciée
- Sens du service, de l'accompagnement, du conseil
- Sens du relationnel, disponibilité
- Objectivité, impartialité
- Écoute
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Esprit de synthèse
- Technique rédactionnelle

**Conditions de recrutement/ rémunération :**

- Recrutement ouvert aux agents contractuels de catégorie B pour un contrat de projet de 3 ans
- Temps complet. Possibilité d'organisation à 39h45 avec 26 jours de RTT ou 36h avec 5 jours de RTT
- Rémunération en lien avec les grilles de rédacteur, RIFSEEP et prime de fin d'année
- Poste à pourvoir courant septembre 2024

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation jusqu'au 25 juillet 2024 à :

**M. Le Maire**  
**Hôtel de Ville – CS 40147**  
**1 place Charles de Gaulle**  
**38341 Voreppe Cedex**  
**ou [rh.direction@ville-voreppe.fr](mailto:rh.direction@ville-voreppe.fr)**