

## La ville de Mitry-Mory recrute un Gestionnaire marchés publics (h/f) Cadre d'emplois : Adjoint administratif – catégorie C

Sous l'autorité de la Responsable du service achats / marchés publics, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures d'appel public à la concurrence, à la valorisation de la procédure d'achat, ainsi qu'à la gestion administrative, juridique et financière des marchés publics.

### Missions principales :

#### ☒ Achats – marchés publics :

- Rédaction des pièces contractuelles et administratives des marchés publics,
- Gestion administrative des procédures,
- Assurer la publication et la mise en ligne des consultations et de l'exploitation des offres dématérialisées,
- Rédaction et suivi des actes administratifs relatifs aux marchés,
- Gestion de l'exécution des marchés,
- Tenir à jour des tableaux de bord des marchés publics,
- Assurer la gestion, le suivi et la passation des commandes des achats de fournitures et de mobiliers gérés par le service,
- Gestion des contrats d'assurance et suivi des sinistres,
- Le suivi des dossiers de nantissement et des dossiers de sous-traitance,
- La rédaction et le suivi des avenants,
- La production de statistiques et de tableaux de bord,
- Etre en soutien au service sur la préparation budgétaire et le suivi de l'exécution budgétaire.

#### ☒ Secrétariat – accueil :

- Assurer l'accueil téléphonique,
- Traitement des factures,
- Assurer l'enregistrement et le suivi des courriers du service,
- Assurer la saisie informatique de documents : courriers, notes, comptes rendus, etc,
- Effectuer le suivi, le tri, le classement et l'archivage des dossiers administratifs,
- Recensement des marchés publics.

☒ **Réaliser toute activité nécessaire à la mise en œuvre des missions du service**

**Profil et compétences**

- Diplôme et/ou expérience similaire confirmée
- Connaissance du cadre réglementaire et des procédures applicables aux marchés publics, ainsi que des dispositions prévues par le Code des marchés publics et du droit administratif
- Bonne culture administrative ainsi que des qualités rédactionnelles et relationnelles avec une aptitude au travail transversal
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissance appréciée du logiciel MARCO, plate-forme achat public/ CIVIL NET FINANCES
- Aptitude au traitement d'éléments chiffrés, à la production de tableaux de bord et à l'analyse de données statistiques
- Capacités d'écoute et de synthèse, qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens de la rigueur et de l'organisation
- Maîtrise des techniques de secrétariat

<b>SPÉCIFICITÉS</b>
---------------------

**Organisation du travail**

- Temps complet : 35 h sur 5 jours
- Poste de travail : missions effectuées en mairie annexe

**Date limite de candidature : le 6 octobre 2017**

Candidatures (lettre de motivation et CV) à adresser à : Madame le Maire, par voie postale ou par messagerie électronique : [mairie@mitry-mory.fr](mailto:mairie@mitry-mory.fr)

Hôtel de Ville  
Direction des ressources  
humaines  
11/13 rue Paul  
Vaillant-Couturier  
77297 MITRY-MORY  
Tél : 01 60 21 61 10  
Fax : 01 60 21 6148

[www.mitry-mory.fr](http://www.mitry-mory.fr)  
[mairie@mitry-mory.fr](mailto:mairie@mitry-mory.fr)