

La ville de Mitry-Mory recrute

2 Gestionnaires de la commande publique (h/f) au sein du service Achats – marchés publics

Cadres d'emplois : Adjoint administratif principal / Rédacteur

Au sein de la Direction des finances et de la commande publique, le service Achats-marchés publics a pour objectif d'assurer une commande publique sécurisée et optimisée, tout en développant une démarche pédagogique d'appropriation des enjeux d'un achat public responsable auprès des directions et services de la collectivité.

Sous la responsabilité de la cheffe de service, le gestionnaire de la commande publique est responsable du suivi de l'ensemble de la procédure de passation et de l'exécution de marchés complexes en tant qu'expert et en lien avec les directions opérationnelles.

Dans ce cadre, vous gérez les différentes procédures de marchés publics et accompagnez les services et les entreprises dans leurs démarches :

- vos connaissances avérées des procédures et règles vous permettent de préparer et de gérer la passation des marchés publics, de rédiger les pièces et d'organiser les différentes étapes administratives ;
- vous gérez l'exécution de ces marchés sur la partie administrative (décisions, avenants, actes de sous-traitance reconductions, etc.) ;
- conseiller les services et répondre aux demandes des entreprises.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Vous disposez d'une première expérience ou des connaissances en marchés publics au sein d'une collectivité territoriale, qui vous permettra d'appréhender rapidement l'environnement de travail et d'accompagner les services dans leurs procédures administratives et juridiques.

Votre maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers (Marco web, Ciril) vous permettra de suivre et de préparer les marchés dont vous aurez la charge en complétant les tableaux de bord et en saisissant vos dossiers dans le logiciel de référence.

Autonome et force de proposition vous pourrez participer aux évolutions du service en contribuant notamment au processus de transformation numérique.

Doté(e) de qualités relationnelles, vous appréciez le travail en équipe et le contact avec les services et les entreprises.

SPÉCIFICITÉS

Postes à temps complet : 37 h 30 sur 5 jours – 15 JRTT, 25 jours de congés annuels.

Postes à pourvoir par voie statutaire ou contractuelle (3-2 / 3-3-2°).

Rémunérations et avantages

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Comité d'action sociale et culturelle

Restaurant municipal

Participation de l'employeur aux mutuelles santé et prévoyance maintien de salaire.

Date limite de candidature : 28 février 2022

Candidatures à adresser à : Madame le Maire, par voie postale ou par messagerie électronique : 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
mairie@mitry-mory.fr