

GESTIONNAIRE COMMANDE PUBLIQUE (H/F)



Titulaire ou contrat de 3 ans



Chaumont (52)



Fin de publicité : 05/04/2026

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Rédacteur
Temps de contrat : 39h/semaine Fondement juridique du candidat contractuel : <i>Emploi n'ayant pu être pourvu par un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)</i>	Echelon 1 : 1 836,20 € R.I.F.S.E.EP. : 532,00 € <i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire du grade renseigné. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>
Missions du service – positionnement de l'agent : <i>Vous pouvez demander la fiche de poste complète.</i> Placé(e) sous l'autorité de la cheffe du service administratif et financier, l'agent est chargé de la passation et l'exécution administrative des marchés publics résultant de l'activité des directions du pôle aménagement (marchés de prestations intellectuelles, de travaux, de fournitures courantes et services), et plus généralement, de l'assistance administrative aux directions du pôle.	
Les missions sont les suivantes : - conseiller et aider à la définition des besoins en lien avec les chargés d'opération en vue de définir les procédures, - assister administrativement et juridiquement les techniciens des différentes directions du pôle Aménagement, - procéder aux différentes étapes de la passation des marchés publics: - rédiger les pièces administratives en utilisant le logiciel « Marco web », en lien avec la cheffe de service (ou son adjoint) et le service juridique ; - mettre en cohérence les pièces techniques avec les pièces administratives (RC, AE, CCAP, CCTP, CDPGF) ; - saisir les avis de publicité (plateforme marchés de la collectivité et BOAMP), ainsi que les modifications de dossier de consultation ; - gérer les demandes de renseignements des entreprises ; - aider à la rédaction et vérifier les rapports d'analyse des offres établis conformément aux modèles faits par le service ; - préparer les ouvertures des offres et les dossiers présentés à la commission d'appel d'offres ; - rédaction des courriers relatifs aux procédures, diffusion et classement ; - enregistrer et effectuer le suivi administratif des marchés dans le logiciel Grand Angle (engagement, notification, sous-traitance, avenants...) ; - préparer les dossiers de marchés publics pour la transmission au contrôle de légalité ; - préparer les dossiers de marchés publics transmis à la paierie départementale ; - saisir les avis d'attribution ; - effectuer le suivi administratif et juridique en phase exécution des marchés (rédaction des ordres de service, des avenants, des actes de sous-traitance, des procès-verbaux de réception,...) ; - rédiger divers courriers aux entreprises (lettres de rejet et de notification, réponse à une demande d'un candidat non retenus,...) ; - participer à la mise en place d'outils de suivi des consultations ; - préparer et transmettre les tableaux de bord de suivi des procédures de marchés transmis au service juridique en vue des différentes commissions (CODIR et CP).	
Profil recherché : bonne connaissance des règles et procédures en matière de marchés publics, capacités rédactionnelles, rigueur et sens de l'organisation, aptitude au travail en équipe, capacité d'initiative et d'autonomie dans le respect des lois et règlements, maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) obligatoire, connaissance du logiciel Marco web appréciée, et de la SPL X-DEMAT, discrétion, réserve, permis B.	
Pourquoi nous rejoindre ? Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, prévoyance obligatoire et CNAS. Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels. Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de télétravail sur 12 mois (versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable.	
Comment candidater ? et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.	