

## GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS H/F

**Cadre d'emploi :** Filière administrative- Catégorie B  
**Direction :** Direction de l'administration juridique et des instances  
**Rattachement hiérarchique :** N+1 : Responsable de la commande publique et des achats  
**Lieu de travail :** Centre administratif municipal  
**Date de la dernière mise à jour :** 12-10-2018

*Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.*

<b>MISSION DE LA DIRECTION</b>	La Direction de l'administration juridique et des instances assure la sécurisation, la centralisation et la gestion des actes, de la commande publique et des achats, la gestion des instances (Conseils, commissions, bureaux municipaux), des assurances, et des baux de la commune. Elle est également en charge de la gestion des contentieux, des plaintes et du conseil juridique.
<b>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</b>	<p>Rattaché au responsable de la commande publique et des achats, le gestionnaire marchés publics aura pour missions :</p> <p><b>Préparer le dossier de consultation des entreprises (toutes procédures) dans le respect de la réglementation et des procédures internes de la collectivité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conseiller les services pour la passation de leurs marchés ;</li><li>- Rédiger les documents administratifs et veiller à la cohérence de l'ensemble des documents techniques ;</li><li>- Gérer intégralement la dématérialisation des procédures sur la plate-forme (Dematis)</li><li>- Gérer les échanges avec les candidats (négociation, ...)</li><li>- Suivi des concours de maîtrise d'œuvre lancé par la ville et/ou le mandataire (Loi MOP)</li></ul> <p><b>Participer à la phase d'analyse des candidatures et des offres jusqu'à la notification des marchés (toutes procédures) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer les rapports d'analyse des offres avec les services et finaliser les RAO en veillant à la cohérence du rapport dans tous ses éléments (participation aux CAO et commissions internes des procédures adaptées) ;</li><li>- Gérer le processus administratif lié à l'attribution des marchés : lettres de rejet, notification des marchés, contrôle de légalité, entrée des données essentielles...</li><li>- Assister les services dans l'exécution des marchés (avenants, reconduction...)</li></ul> <p><b>Participer à la planification de l'activité du service :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contribuer à l'élaboration du planning annuel des achats, ainsi qu'à sa mise en œuvre et à son suivi ;</li><li>- Assister aux réunions du process achats des marchés (dont réseau interne des référents commande publique) ;</li></ul>

**Ville d'ORLY**  
**CAMPAGNE INTERNE/EXTERNE DE RECRUTEMENT**  
**Candidatures acceptées jusqu'au : 28/03/2019**  
**recrutement@mairie-orly.fr**

	<p><b>Contribuer aux activités juridiques du service :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à la veille documentaire, à l'élaboration de modèles/pièces types, faire des recherches juridiques ;</li> <li>- Assurer le précontentieux (réclamation) et, le cas échéant, faire le lien avec le service juridique ;</li> </ul> <p><b>Participer à assurer la continuité des missions du service :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler en groupe et assurer la permanence des urgences pendant les absences des collègues.</li> </ul>
<b>COMPETENCES ET POSTURE PROFESSIONNELLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Savoirs / connaissances théoriques indispensable à la prise de poste :</u></li> <li>- Maîtrise de la réglementation de la commande publique ;</li> <li>- Connaissance de l'environnement juridique et administratif des collectivités territoriales ;</li> <li>- Connaissance des règles de rédaction des actes administratifs liés au domaine ;</li> <li>- Connaissance des outils de dématérialisation des marchés publics ;</li> <li>- Capacité à travailler en équipe, adaptabilité, polyvalence ;</li> <li>- Aptitude au reporting hiérarchique ;</li> <li>- Rigueur et autonomie, pédagogie, synthèse ;</li> <li>- Priorisation des tâches, capacité à être force de propositions ;</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques (suite office) ;</li> <li>- Maîtrise de l'expression écrite et orale.</li> </ul>
<b>FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme en droit public</li> <li>- Expérience de 2 ans minimum dans un service similaire</li> </ul>
<b>LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<p><u>Relations internes</u> : Acteurs de la direction, l'ensemble des directions et services de la collectivité</p> <p><u>Relations externes</u> : Trésor public, fournisseurs, usagers</p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p>Horaires/temps de travail :</p> <p>37,5 heures hebdomadaires : 8h30-12h30 et 14h-17h30 (RTT)</p>
<b>REMUNERATION</b>	<p>Rémunération statutaire et prime annuelle (CIA)</p>