

UN.E GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS **Rédacteurs territoriaux (catégorie B)**

Bordée par la Seine et à moins de 10 km de Paris, la ville d'Orly est située dans le département du Val-de-Marne et compte 23 850 habitants. Résolument tournée vers l'avenir, Orly est une ville dynamique, riche en projets, avec un projet de renouvellement urbain à l'Est de la ville et la mise en service d'équipements : Centre municipal de santé, crèche départementale, salles des convivialités...

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) et des assurances, de la commune. Elle est également en charge de la gestion des contentieux, des plaintes et du conseil juridique.

Sous la responsabilité du responsable de la commande publique des achats, vous avez vocation à intervenir tout au long de la vie des marchés, en lien étroit avec les différents services prescripteurs de la ville.

Missions principales :

Activités principales :

Préparer le dossier de consultation des entreprises (toutes procédures) dans le respect de la réglementation et des procédures internes de la collectivité :

- Conseiller les services pour la passation de leurs marchés (sourcing et benchmark notamment) ;
- Rédiger les documents administratifs et veiller à la cohérence de l'ensemble des documents techniques ;
- Gérer intégralement la dématérialisation des procédures sur la plate-forme (AWS) ;
- Gérer les échanges avec les candidats (négociation, questions/réponses...) ;
- Suivi des concours de maîtrise d'œuvre lancé par la ville et/ou le mandataire (Loi MOP).

Participer à la phase d'analyse des candidatures et des offres jusqu'à la notification des marchés (toutes procédures) :

- 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) ;
- Gérer le processus administratif lié à l'attribution des marchés : lettres de rejet, notification des marchés, mise au point, contrôle de légalité, entrée des données essentielles...
- Assister les services dans l'exécution des marchés (avenants, reconduction, FTM, DC4...)

Participer à la planification et l'organisation de l'activité du service :

- Contribuer à l'élaboration du planning annuel des achats ainsi qu'à sa mise en œuvre et à son suivi ;
- Assister aux réunions du process achats des marchés
- Contribuer à la veille documentaire (notamment assistance au suivi des réformes et projets en matière de commande publique), à l'élaboration de modèles/pièces types, faire des recherches juridiques ;
- Contribuer à la gestion des phases précontentieuses (réclamation, motivations de rejet) et, le cas échéant, faire le lien avec le service juridique.

Profil :

Savoirs / connaissances théoriques :

- Maîtrise de la réglementation de la commande publique ;
- Connaissance de l'environnement juridique et administratif des collectivités territoriales ;
- Connaissance des règles de rédaction des actes administratifs liés au domaine ;
- Connaissance des outils de dématérialisation des marchés publics.

Savoir-faire / savoirs techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques (suite office) ;
- Maîtrise de l'expression écrite et orale.

Savoir être :

- Aptitude au reporting hiérarchique ;
- Rigueur et autonomie, pédagogie, synthèse ;
- Priorisation des tâches, capacité à être force de propositions ; Sens de l'organisation et rigueur ;
- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Sens de la synthèse, gestion du temps et sens des priorités ;
- Apprécier le travail en équipe et transversal ;
- Sens du service public.

Parcours professionnel :

Diplôme en droit public, si possible orienté commande et/ou contrats publics
Expérience de 2 ans minimum dans un service similaire

Conditions d'exercice :

Poste à 37h30 hebdomadaires, amplitude variable en fonction des obligations du service public.

Rémunération statutaire, IFSE, CIA, prime annuelle, participation santé, prévoyance, au transport, CNAS, participation employeur sur le service de déjeuner mis à disposition.

Pour postuler, adressez vos candidatures à l'attention de Madame la Maire à l'adresse suivante : recrutement@mairie-orly.fr