Direction des Ressources Humaines
Service Gestion des Emplois et des Compétences

LA VILLE DE SAINTE-MAXIME RECRUTE

UN(E) GESTIONNAIRE DES MARCHÉS PUBLICS POLYVALENT

Type de contrat :
Titulaire de la fonction publique territoriale ou contractuel
Poste de catégorie C ou B
Poste à temps complet

Direction générale des Services techniques
Direction Infrastructures et Grands Projets

LE POSTE

Sous la supervision du responsable du service administration générale de la DGST, vous aurez en charge, principalement :

- La mise en œuvre et le suivi des procédures de passation et d'exécution de marchés publics de la DGST.

Vous assurerez également :

- La continuité des missions assurées par le service AGST, en assurant les activités d'un agent absent (accueil, gestion des dossiers…), en cas de surcharge de travail ou encore d'activités transversales de ce même service.

ACTIVITES PRINCIPALES

Gérer les procédures de mises en concurrence des dossiers confiés par le supérieur hiérarchique :

- Préparation des DCE :
  - pour les CFM (contrats <40 000 €HT) et MAPA (contrats de 40 000 à 89 999 €HT) : en lien avec les directions de la DGST : rédaction des pièces administratives et relecture des pièces techniques et financières
  - pour les procédures formalisées : en lien avec les directions de la DGST : rédaction des pièces administratives, relecture des pièces techniques et financières et transmission à la Direction de la commande publique assurant la mise en ligne
- Mise en ligne et sur la plateforme AWS et suivi des procédures CFM et MAPA
- Organisation des commissions ad'hoc (ouverture des plis et attribution) et analyse des pièces de la candidature des MAPA
- Rédaction des rapports de présentation et des procès-verbaux des commissions ad'hoc des MAPA
- Rédaction des cadres des rapports d'analyse (toutes procédures)
- Participation à la mise au point des marchés des CFM et MAPA
- Rédaction et transmission des lettres de rejet aux candidats non retenus des MAPA
- Notification aux entreprises des CFM et MAPA
- Saisie des données essentielles des CFM et MAPA
- Gestion des attestations fiscales, sociales et assurances via AWS
- Rédaction et transmissions aux services concernés de la note aux techniciens
- Classement des dossiers (interne à la DGST + Maxim'A)
- Gestion des tableaux de bord de la Direction en lien avec les marchés

Gérer les décisions :

- Rédaction et suivi des décisions sur Dotélec pour CFM et MAPA et leurs avenants

Gérer le suivi des marchés après la notification :

- Rédaction des actes modificatifs (rédaction des avenants et OS) des CFM et MAPA
- Rédaction des ordres de service liés à l'exécution de l'ensemble des marchés de la DGST
- Instructions des actes de sous-traitance des CFM et MAPA
- Enregistrement sur Marco des OS établis par les MOE
- Rédaction et transmission des divers courriers en lien avec l'exécution des marchés
- Gestion des relations avec les fournisseurs titulaires des marchés : mise à jour semestrielle des attestations fiscales, sociales et assurances des titulaires

ACTIVITES SECONDAIRES

Gérer les délibérations de la DGST et affaires pour la CATT

- Rédaction des rapports et suivi sur Dotélec
- Transmission des projets à inscrire à l'ordre du jour de la commission de l'aménagement du territoire et des travaux (CATT)

Gérer certaines missions transversales de la direction (en l'absence du titulaire du poste)

- Gestion du courrier (enregistrement et diffusion du courrier entrant, mise en forme, enregistrement sur IxBus et Post Office et envoi du courrier sortant) de la direction
- Gestion des engagements financiers sur Chorus
- Accueil et gestion des demandes des administrés et services

PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau Bac et/ou expérience sur poste similaire
- Très bonnes connaissances du code de la commande publique
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel…), métier (Marco, Dotelec, IXbus, Post Office), plateformes de dématérialisation des marchés publics (AWS et Marchés-sécurisés) et Maileva
- Qualités rédactionnelles
- Compétences en matière de finances publiques appréciées
- Permis B apprécié

Savoir être :

- Dynamique
- Travail en équipe
- Bon sens du relationnel
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Rigoureux, discret, autonome, polyvalent

AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- RIFSEEP (IFSE / CIA)
- Tickets restaurants (participation employeur de 60%)
- Adhésion COS Méditerranée
- Contrat groupe Prévoyance (maintien du salaire) – Participation mensuelle employeur 10€
- Parking gratuit
- Compte Epargne Temps
- RTT
- Charte managériale
- Charte Télétravail
- Démarche QVT

POUR NOUS REJOINDRE

Intégrer Sainte-Maxime, c'est rejoindre une collectivité à taille humaine, animée par une vision ambitieuse et dynamique. C'est la collectivité où il fait bon travailler et nous avons besoin de VOUS !

Pour postuler à cette offre : envoyer CV + lettre de motivation par mail à drh-recrutement@ste-maxime.fr . Ou sur le site internet de la ville de Sainte-Maxime, rubriques : « mes démarches » - « les offres d'emploi ».