



La ville de Nangis

(Seine-et-Marne) - 8710 habitants - Située à 45 min de Paris

RECRUTE UN/UNE GESTIONNAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Poste à pouvoir dès que possible

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice du service financier et achat

Vous êtes chargé(e) de répondre aux différents besoins de la collectivité à travers le recensement, la rédaction et le montage des procédures de la commande publique, de l'élaboration des pièces contractuelles au suivi administratif et financier durant la vie du marché.

Missions principales :

- Participation à la définition de la stratégie d'achat de la commune et au développement de la culture marchés au sein de la collectivité (rédaction de référentiels, guides, outils, modèles types);
- Recenser les besoins auprès des services gestionnaires et actualiser la nomenclature achat ;
- Planifier, instruire et gérer les procédures de la commande publique ;
- Rédiger les pièces administratives des marchés;
- Lire, contrôler et valider les CCTP, les pièces financières et annexes
- Gérer le profil acheteur de la commune (Achatpublic.com);
- Organiser des CAO et rédiger des procès-verbaux ;
- Participer à la conduite des précontentieux dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de légalité
- Contrôler les engagements, valider les bons de commandes pour l'ensemble des budgets de la commune ;
- Intégrer des factures et mandater les factures liées aux marchés sur le budget communal ;
- Réaliser le suivi budgétaire en collaboration avec la directrice du service ou son adjointe, la veille juridique notamment sur les seuils de marchés ;
- Elaborer et suivre des tableaux de bord ;
- Traiter le courrier de son secteur.

Missions secondaires pour le magasin :

- Assister le magasinier dans la mise en place d'un magasin central.
- Saisir des données sur le logiciel E-ATTAL.
- Mettre en place l'inventaire numérique.
- Superviser les mises en concurrence du magasin.

RESPONSABILITÉS LIÉES AU POSTE :

- Responsable du respect de la réglementation relative aux achats publics et aux procédures internes mises en place ;
- Responsable du suivi des dossiers en lien avec les services et la cellule des marchés publics, dans le respect de la programmation annuelle ;
- Initiative souhaitée pour proposer à la hiérarchie, la création d'outils de gestion et la mise en œuvre de procédures organisationnelles.

QUALITÉS REQUISES :

- Maîtrise des règles de la commande publique,
- Force de proposition dans la création d'outils de gestion et la mise en œuvre des procédures organisationnelles,
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (pack office, Outlook, logiciel comptabilité-BERGER LEVRAULT E-SEDIT GF, CIRIL net Finances, E-ATTAL),
- Loyauté et devoir de réserve,
- Dynamisme, adaptabilité, polyvalence, prise d'initiative,
- Capacités relationnelles avérées,
- Rigueur et discrétion,
- Sens de l'organisation.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE :

- Horaire de travail du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- 25 jours de congé + 14 jours d'ARTT

RÉMUNÉRATION :

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13^{ème} mois, COS et CNAS

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + C.V) à l'attention de Madame le Maire via recrutement@mairie-nangis.fr avant le 15 mai 2024.