



# 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<sup>ème</sup> 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](mailto:recrutement@mairie-nangis.fr) avant le 15 mai 2024.