



Gestionnaire des marchés et des assurances - H/F

Grade(s) : REDACTEUR / ATTACHE

Sous l'autorité du responsable du secrétariat général, le-la gestionnaire des marchés et des assurances a pour missions principales :

- **Gestion administrative et financière des marchés publics et des assurances en liaison avec les services concernés.**

Principales tâches

Commande publique et assurances :

- Appliquer et contrôler l'application de la réglementation des marchés publics et des assurances,
- Assister et conseiller les services,
- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins,
- Proposer les procédures de marchés publics les plus adaptés aux objectifs
- Contrôler les procédures et les seuils
- Suivre les procédures
- Expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics
- Rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives
- Mettre en forme et télétransmettre les actes (qui y sont soumis) au Contrôle de Légalité
- Organiser et suivre les commissions d'appel d'offres
- Assurer le secrétariat des commissions d'appel d'offres
- Assurer la publication et la mise en ligne des consultations et de l'exploitation des offres dématérialisées
- Apprécier la conformité des réponses des marchés au regard du cahier des charges
- Vérifier la conformité des procédures de transmission au contrôle de légalité
- Assurer l'ensemble des formalités de notification à l'entrepreneur et de réponse aux candidats non retenus
- Alimenter et tenir à jour les tableaux de suivi des marchés
- Enregistrement dans le logiciel comptable
- Tenir les archives

Fonctionnement du service :

- Rédiger divers documents administratifs
- Effectuer les opérations comptables pour le compte des marchés publics et des assurances de la Ville

Relations fonctionnelles :

- Travailler en étroite collaboration avec le responsable au sein d'une équipe de six agents,
- Travailler en coopération avec les autres services,
- Etre en relation avec les partenaires institutionnels : services de l'Etat, ETP, Grand Paris Sud-Est Avenir (GPSEA), Métropole du Grand Paris, etc.

SERVICE D'AFFECTATION ET HORAIRES DE TRAVAIL

Affectation : Secrétariat général

Jours et horaires de travail :

35h ou 36h30 (avec, dans ce cas, 9 jours de RTT par an) par semaine au choix de l'agent révisable annuellement

Horaires de travail : prise de poste du matin à 8h30 ou à 9h00 (avec l'accord du directeur) – fin du service du soir à 17h00 ou 17h0 (avec l'accord du directeur) – avec une pause repas de 1h ou 1h30 le midi.

COMPETENCES REQUISES

Expérience et formation

- Formation supérieure en achats et en droit public,
- Expérience sur un poste similaire recommandée.

Compétences techniques et savoir-faire

- Maitriser les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire,
- Connaître la réglementation sur les marchés publics,
- Connaître les règles budgétaires et comptables des marchés publics,
- Capacité de raisonnement et de synthèse,
- Savoir négocier avec les prestataires,
- Savoir rédiger,
- Savoir évaluer les risques,
- Savoir s'organiser et gérer son temps.

Savoir-être

- Savoir intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne,
- Savoir faire face aux urgences et aux imprévus,
- Respecter les délais de transmission de documents,
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie dans son travail,
- Savoir rendre compte à son responsable,
- Faire preuve de réactivité et de rapidité d'exécution.

Exigences particulières liées au poste

- Obligation de discrétion et devoir de réserve,
- Disponibilité en fonction des nécessités du service.

Lettre de motivation + CV à adresser à Monsieur le Maire à l'adresse suivante ou par mail :
recrutement@bonneuil94.fr



Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE
A l'attention de Monsieur Le Maire
7 rue d'Estienne d'Orves
CS 70027
94381 BONNEUIL SUR MARNE CEDEX