

# GESTIONNAIRE DE MARCHÉS PUBLICS



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** C.A. MAUBEUGE VAL DE SAMBRE

- 1 Place du Pavillon - BP 50234  
59603 MAUBEUGE CEDEX

**Référence :** O059221100846993

**Date de publication de l'offre :** 16/11/2022

**Date limite de candidature :** 31/12/2022

**Poste à pourvoir le :** 01/01/2023

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Durée de la mission :** 6 mois

**Ouvert aux contractuels :** Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Direction de la Commande Publique

## Lieu de travail

1 Place du Pavillon - BP 50234  
59603 MAUBEUGE CEDEX

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Rédacteur

**Famille de métier :** Affaires juridiques > Modes de gestion et commande publique

**Métier(s) :** Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics

## Descriptif de l'emploi :

La Communauté d'Agglomération Maubeuge Val de Sambre est un EPCI de près de 130 000 habitants, situé au coeur du Parc Naturel de l'Avesnois, à 80 kms des métropoles Lilloise et Bruxelloise, 43 communes offrant un maillage pertinent entre ruralité et urbanité. Vous serez affecté(e) au sein de la Direction de la Commande Publique en qualité de gestionnaire de marchés publics.

## Profil recherché

- Maîtriser le code des marchés publics
- Maîtriser le cadre juridique et réglementaire de marchés spécifiques
- Savoir élaborer, passer et exécuter les marchés
- Connaître les instances, les processus et circuits décisionnels
- Connaître les procédures administratives liées à l'activité du service et de la communauté d'Agglomération
- Maîtriser les délais et calendriers
- Planifier son travail
- Maîtriser l'outil informatique, logiciel de rédaction de pièces de marché
- Rigueur
- Organisation
- Travail en équipe
- Discrétion et confidentialité
- Poste nécessitant une actualisation permanente des connaissances juridiques en matière de marchés publics

## Missions

**Au sein de la Direction de la Commande Publique et sous l'autorité de la responsable du service, les missions seront les suivantes :**

- Élaborer les besoins en lien avec les services
- Instruire les dossiers
- Rédiger les marchés
- Mettre en ligne des dossiers sur la plateforme
- Assurer l'attribution et la notification des marchés
- Dématérialiser : mise en oeuvre de la dématérialisation et participation active au groupe de travail

- Accompagner des entreprises à l'accès à la commande publique
- Assurer le suivi administratif des marchés publics
- Gérer les avenants
- Vérifier les capacités des sous-traitants
- Mise à la signature pour agrément

**Relations :**

- Internes : tous les services consommateurs de marchés publics
- Externes : prestataires, maîtres d'oeuvre, les assistants à maîtrise d'ouvrage, l'UGAP, CCI, DIRECCTE

## Contact et informations complémentaires

**Avantages sociaux :**

- Ticket Restaurant
- Complémentaire Santé & Prévoyance (facultative)
- Comité d'OEuvres Sociales
- PLURELYA
- Engagée pour le bien-être au travail, notre collectivité favorise le télétravail et les aménagements d'horaires suivant les obligations du poste.

**Adresser les candidatures à :**

Monsieur le Président de la CAMVS - 1 place du pavillon 59600 MAUBEUGE ou par voie électronique : drh@amvs.fr

**Téléphone collectivité :** 03 27 53 01 00

**Adresse e-mail :** drh@amvs.fr

