



La Ville du Mée sur Seine recrute
Un(e) gestionnaire marchés publics
Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs

Sous l'autorité du Directeur finances/marchés publics et au sein d'une équipe de 7 personnes, vos missions sont les suivantes :

- Rédaction et gestion des documents liés à l'exécution administrative en collaboration avec les services prescripteurs (cahiers des charges, acte d'engagement, CCAP, dossiers de consultation, réception ouverture et contrôle des plis, rapports d'analyse, courriers, ordres de service, avenants, actes de sous-traitance, procès-verbaux de réception...) et financière (certificats de paiement, cautions et retenues de garantie, nantissements de créances et exemplaires uniques, mandatement des factures liées aux marchés de travaux...) des marchés publics
- Vérification de l'évaluation préalable des besoins, de la planification et de la programmation des opérations
- Proposition de solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de la collectivité en intégrant la notion d'achats responsables et durables
- Réponse aux sollicitations des entreprises sur les marchés publics et suivi des demandes
- Suivi des dossiers de subventions d'investissement
- Transmission des pièces au contrôle de légalité et notification des marchés
- Organisation des commissions, rédaction et suivi de la signature des comptes-rendus
- Elaboration et actualisation des tableaux de bord d'activité, suivi des échéances
- Veille juridique et prospective

Profil :

- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Maîtrise de la réglementation applicable aux marchés publics et de l'environnement juridique des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils bureautique
- Aisance rédactionnelle et esprit d'analyse
- Notions de comptabilité et finances publiques
- Rigueur, méthodologie, organisation, autonomie, discrétion, confidentialité
- Esprit d'équipe, polyvalence, réactivité

Informations complémentaires :

- 39h sur 5 jours : 25 congés + 23 RTT
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), prime annuelle, prise en charge mutuelles labellisées (10 à 30€/mois), CNAS, COS

Transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 31/10/2023 à :

recrutementrh@lemeesurseine.fr

Contact : Caroline VIRATELLE 01 64 87 55 04