La Ville du Mée sur Seine recrute

Son.sa Gestionnaire commande publique

Catégorie C ou B de la filière administrative

Titulaire ou CDD d'un an

Placé(e) sous l'autorité de la responsable de la commande publique, vous avez en charge l'instruction d'un portefeuille de marchés et assistez la responsable.

Missions principales :

Suivre les procédures de passation de marchés publics de votre portefeuille :

- Rédiger les pièces des marchés publics (DCE)
- Vérifier les pièces administratives, participer à l'analyse des offres en lien avec le prescripteur, CAO
- Rédiger des documents liés à l'exécution administrative : courriers de rejet, notifications des ordres de service, avenants, actes de sous-traitance, procès-verbaux de réception....
- Transmettre les pièces au contrôle de légalité, avec rédaction des décisions du maire
- Sur MAXIMILIEN : avis de publicité et d'attribution, retrait des plis dématérialisés, notification des marchés et toutes correspondances exécutives
- Sur CIRIL : enregistrement des marchés et toutes pièces exécutives
- Actualiser les tableaux de bord d'activité, archiver les dossiers
- Travailler en partenariat avec la responsable notamment en cas de pic d'activité
- En lien avec le service Finances : exécution financière des marchés générés uniquement par la mairie : cautions et retenues de garantie, nantissements de créances et exemplaires uniques, DGD, mandatement et certificats de paiement

Profil :

- Connaître la règlementation applicable aux marchés publics et l'environnement juridique des collectivités locales
- Notion de comptabilité publique et de finances publiques
- Connaissance des logiciels bureautiques et métier : Maximilien et Ciril
- Aptitude rédactionnelle
- Travailler en transversalité avec les autres services
- Savoir chercher l'information et la mettre en application
- Respecter la confidentialité
- Organisation, rigueur, autonomie, réactivité, discrétion, travail en équipe

Conditions de travail :

- Poste à temps complet 39h sur 5 jours : 25 congés + 23 RTT.
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE+CIA), prime annuelle
- Télétravail possible

Avantages complémentaires :

- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance labellisées
- Participation de 75% aux abonnements transports publics
- Forfait mobilités durables (jusqu'à 300€/an)
- CNAS et comité d'entreprise
- Sports proposés durant la pause méridienne

Transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 30/11/2026 à :
recrutementrh@lemeesurseine.fr