



VENELLES

Département des Bouches-du-Rhône
Métropole Aix-Marseille-Provence

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

Catégorie B

La commune de Venelles recrute un(e) gestionnaire de la commande publique pour renforcer son service « Affaires juridiques et achats ». Placé(e) sous l'autorité du responsable du service, vous contribuerez à la fiabilisation et à la sécurisation juridique des procédures d'achat de la collectivité, dans le respect des dispositions du Code de la commande publique et de la législation en vigueur.

MISSIONS PRINCIPALES

- Accompagnement et conseil des directions dans la définition de leurs besoins, le choix des procédures et la sécurisation juridique des actes d'achat. Assistance dans l'exécution et la vie du marché si nécessaire.
- Élaboration des dossiers de consultation des entreprises (RC, CCAP, CCTP, AE) pour l'ensemble des procédures formalisées et adaptées, en lien avec les services prescripteurs et/ou les intervenants extérieurs.
- Gestion et administration de la plateforme de dématérialisation des marchés (profil acheteur), mise en ligne des consultations, gestion des échanges dématérialisés avec les opérateurs économiques, gestion des opérations de clôture de la mise en concurrence, avec le cas échéant rédaction de délibérations ou décisions prises en vertu des délégations, envoi en préfecture et publication légales et règlementaires associées.
- Suivi de l'évolution de la réglementation applicable à la commande publique (code de la commande publique, textes d'application, jurisprudence administrative), diffusion des informations pertinentes au sein du service. Formulation de propositions d'adaptation et d'amélioration des pratiques et outils numériques d'achat.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience :

- Formation en droit public, droit des collectivités territoriales ou droit des contrats publics (niveau Bac +2 minimum)
- Expérience souhaitée dans le domaine de la commande publique au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public

Connaissances requises

- Maîtrise du code de la commande publique et des textes d'application en vigueur
- Connaissance des procédures de passation (marchés adaptés, appels d'offres, procédures négociées)
- Connaissance de l'environnement institutionnel et juridique des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils de dématérialisation.

Compétences et qualités attendues

- Rigueur rédactionnelle et juridique, sens de l'organisation et de la priorisation,
- Capacité d'analyse et de synthèse, aptitude à rendre compte,
- Force de proposition et esprit d'initiative, notamment dans l'amélioration des procédures et les nouvelles ressources informatiques,
- Disponibilité, polyvalence et adaptabilité au sein d'un service à effectif restreint,
- Sens du travail en équipe et aptitude au conseil interne,
- Discrétion professionnelle et respect des obligations déontologiques.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

Rémunération

- Traitement indiciaire selon grille indiciaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime annuelle correspondant à un 13^{ème} mois indiciaire

Avantages sociaux

- CNAS
- Participation à la mutuelle et à la prévoyance maintien de salaire
- Remboursement transport en commun (75%)

Temps de travail

- 35h ou 37h30 hebdomadaires
- Jours de RTT le cas échéant (15 jours)
- Télétravail possible (1 jour/semaine)

CANDIDATURE

Les candidatures (CV + lettre de motivation + compte-rendu des derniers entretiens professionnels) sont à adresser :

- Par mail (en priorité) : service.rh@venelles.fr
- par courrier : Mairie de Venelles

Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
Place Marius Trucy, 13770 VENELLES