



Ville de Melun
République Française

La ville de MELUN recrute à la Direction des finances,
de la Commande Publique et du Contrôle de Gestion,
au sein de la commande publique

Un (e) gestionnaire de marché publics

Dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs
Homme ou femme, titulaire ou contractuel

Melun, 40 000 habitants, ville d'art et d'histoire, Préfecture de Seine et Marne, riche de nombreux espaces boisés, innovante et dynamique, à 45 km de Paris, développe de nombreux projets urbains : Ecoquartier, Projets de Rénovation Urbaine (PRU/NPNRU), Opération de Restauration Immobilière (ORI) / redynamisation du centre-ville, Reconversion des sites hospitaliers...

Depuis plusieurs années la ville connaît une forte évolution démographique avec l'arrivée de nouveaux habitants, pour répondre à leurs besoins, la ville poursuit ses investissements pour améliorer le quotidien des Melunais via la sécurité et la proximité.

Le Gestionnaire de marchés publics sera rattaché au Service Commande Publique, sous l'autorité de la responsable de la commande publique.

Il aura pour missions :

Préparer le dossier de consultation des entreprises (toutes procédures) dans le respect de la réglementation et des procédures internes :

- Conseiller les services pour la passation de leurs marchés ;
- Rédiger les documents administratifs et veiller à la cohérence de l'ensemble des documents techniques ;
- Gérer intégralement la dématérialisation des procédures sur la plate-forme MAXIMILIEN ;
- Gérer les échanges avec les candidats (négociations, précisions...).

Participer à la phase d'analyse des candidatures et des offres jusqu'à la notification des marchés (toutes procédures) :

- Préparer les rapports d'analyse des offres avec les services et finaliser ces derniers en veillant à la cohérence du rapport dans tous ses éléments (participation aux CAO et commissions internes le cas échéant ;
- Gérer le processus administratif lié à l'attribution des marchés : lettres de rejet, notification des marchés, contrôle de légalité, entrée des données essentielles, photocopie, classement...

Suivre financièrement les marchés (toutes procédures)

- Engager et suivre les AP/CP liés aux marchés ;
- Elaborer les états d'acomptes et de solde pour les marchés ;
- Mandater ;
- Suivre et rédiger les mains levées des retenues de garantie et des cautions bancaires.

Suivre administrativement les marchés (toutes procédures) et la réglementation

- Assister les services dans l'exécution des marchés (avenants, reconductions, sous-traitances) ;
- Saisir les marchés et autres documents sur le logiciel financier Civil Net Finances.

Contribuer aux activités du service :

- Contribuer à la veille documentaire, à l'élaboration de modèles/pièces types, fiches reflex, tutoriels... ;
- De manière exceptionnelle il (elle) pourra intervenir sur la thématique du recensement des marchés conclus dans l'année ;
- Participer à la gestion des outils de suivi des procédures.

Savoir/connaissances indispensables à la prise de poste :

- Maîtrise de la réglementation de la commande publique ;
- Connaissance de l'environnement juridique, financier et administratifs des collectivités territoriales ;
- Connaissance des règles de rédaction des actes administratifs liés au domaine ;
- Connaissance des outils de dématérialisation des marchés publics ;
- Capacité à travailler en équipe, adaptabilité, polyvalence ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps ;
- Capacité d'analyse ;
- Capacité à respecter impérativement les délais ;
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie ;
- Rigueur, autonomie, discrétion/confidentialité ;
- Maîtrise des outils bureautiques (suite office) une connaissance des logiciels Civil Net Finances et Marco serait un plus ;
- Maîtrise de l'expression écrite et orale ;
- Disponibilité.

Qualifications requises pour le poste :

Formation en marchés publics ;
Connaissance comptabilité ;
Expérience sur un poste similaire.

Votre temps de travail sera à temps complet (38h45, avec RTT) ; Horaires variables avec des plages fixes.

Vous travaillerez au sein d'une équipe de 6 personnes dans un open espace ce qui nécessite une grande capacité de concentration.

Afin de nous transmettre votre candidature, merci de transmettre par mail recrutement@ville-melun.fr votre CV et lettre de motivation