



## LA MAIRIE DE FRANCONVILLE (95) 36.000 HABITANTS RECRUTE UN(E) GESTIONNAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE (H/F) – REDACTEUR

### Missions principales

Notre gestionnaire de la Commande Publique procède à la passation des marchés publics de la collectivité dans le respect de la législation et de la réglementation, en étroite collaboration avec les services.

### Activités relatives au poste

- Mener, en lien avec les services gestionnaires, toutes les procédures de passation des contrats de la commande publique (marchés publics, autorisations d'occupation du domaine public, contrats complexes), de la définition du besoin et la rédaction du dossier de consultation des entreprises jusqu'à la notification des contrats et leur transmission aux services gestionnaires,
- Assister, conseiller et informer les services gestionnaires dans la définition préalable de leurs besoins et dans le choix de la procédure de consultation à mettre en œuvre,
- Rédiger l'ensemble des documents administratifs des procédures de mise en concurrence (pièces administratives du dossier de consultation des entreprises, courriers de régularisation des offres, demande de précisions, négociations, rejet des entreprises non retenues, notification, décisions et délibérations),
- Assurer la gestion dématérialisée des procédures de consultation via le profil acheteur de la ville (publicité des procédures, mise en ligne du dossier de consultation des entreprises, réception et ouverture des offres, échanges avec les candidats sur le profil acheteur),
- Préparer et organiser les commissions d'appel d'offres,
- Accompagner et conseiller les services gestionnaires dans le suivi de l'exécution des marchés (avenant, sous-traitance),
- Assurer la publication des données essentielles des marchés publics,
- Suivre et mettre à jour les tableaux de bord de l'activité au sein du service.

### Profil -- Connaissances – Compétences

- Bac +2 minimum, formation diplômante en matière de commande publique,
- Expérience d'au moins 1 an dans un service commande publique,
- Maîtrise du Code de la commande publique, connaissances en matière de techniques d'achat,
- Connaissances de la réglementation des finances publiques locales,
- Connaissance de l'environnement administratif et institutionnel des collectivités locales,
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ( MARCO, Fast, AWS),
- Très bonnes qualités rédactionnelles, capacités d'analyse, rigueur, sens du travail en équipe,
- Capacités relationnelles, pédagogie, organisation, communication, gestion des priorités, autonomie,

---

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV)  
à l'intention de Monsieur le Maire  
DRH@ville-franconville.fr

---