



recrute...

**LA MAIRIE DE FRANCONVILLE-LA-GARENNE (95) 37.000 HABITANTS
RECRUTE UN APPRENTI CHARGE DE LA COMMANDE PUBLIQUE (H/F)**

Sous l'autorité de la Directrice de la commande publique, l'apprenti(e) assure, en lien avec les chargés de la commande publique, la préparation, la rédaction et la sécurisation juridique des contrats de la Ville et contribue à la réalisation des projets municipaux.

Activités principales du poste

- 1) - Assister, conseiller et informer les élus et les services prescripteurs dans la définition préalable de leurs besoins et dans le choix de la procédure de consultation à mettre en œuvre, en apportant une expertise juridique,
- 2) – Mener, en lien avec les services prescripteurs, toutes les procédures de passation des contrats de la commande publique (marchés publics, concessions de service 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,
- 3) - Assurer la gestion dématérialisée des procédures de consultation via le profil acheteur de la ville (publicité des procédures, réception et ouverture des offres, échanges avec les candidats sur le profil acheteur),
- 4) – Préparer, organiser et animer les commissions d'appel d'offres et les commissions MAPA,
- 5) – Accompagner les services prescripteurs dans le suivi de l'exécution des marchés (avenant, sous-traitance, application de pénalités),
- 6) – Participer et animer des réunions thématiques de sensibilisation des agents de la collectivité à la commande publique,
- 7) – Participer activement à la réalisation, à la tenue et au suivi de tableaux de bord de l'activité du service et des autres indicateurs liés à l'achat.

Profil – Connaissances – Compétences

Formation en cours sur l'achat public

Connaissances du Code de la commande publique

Connaissances en matière de techniques d'achat

Connaissance de l'environnement administratif et institutionnel des collectivités locales

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Bonnes qualités rédactionnelles, rigueur

Capacités relationnelles, organisation

Merci d'adresser votre candidature (Lettre + CV)
à l'attention de M. Le Maire, Xavier Melki
DRH@ville-franconville.fr