

GESTIONNAIRE COMMANDE PUBLIQUE :

Recrutement au 01/11/2022 - date limite des candidatures 15/08/2022

Ville de 20 000 habitants, l'Isle-sur-la-Sorgue est située dans le département de Vaucluse, entre Avignon et la vallée Nord Luberon. La commune bénéficie d'une situation exceptionnelle avec un centre-ville de qualité irrigué par la rivière qui attire par son originalité, son histoire, ses vieilles demeures, la renommée de René Char et les foires internationales de brocante. L'attrait touristique est important et la fréquentation des visiteurs français et étrangers est en augmentation régulière quelles que soient les saisons. Attachés à la ville et à son environnement naturel et patrimonial, les habitants jouissent d'une qualité de vie qui explique en grande partie l'augmentation constante de la population ces dernières années. La Ville de l'Isle-sur-la-Sorgue est engagée, au travers de ses politiques publiques, dans l'amélioration de la vie au quotidien et dans la structuration du territoire autour de grands projets.

Sous la responsabilité du responsable du service de la Commande publique, vos connaissances avérées des procédures et règles de la commande publique vous permettent de préparer et de gérer la passation des marchés publics et des concessions de service de la collectivité.

Missions :

- Choix de la procédure à mettre en œuvre et élaboration du planning prévisionnel
- Préparation et rédaction des pièces administratives de marchés et de concessions de service, en lien avec les directions opérationnelles
- Préconisations en matière de démarche environnementale et sociale pour développer les achats responsables (réflexion à mener sur les procédures à mettre en place et les critères de sélection des offres)
- Préparation et lancement des avis d'appel public à la concurrence, mise en ligne sur la plateforme de dématérialisation, importation et ouverture des plis dématérialisés
- Passation des marchés : mise en œuvre des procédures associées
- Assistance dans le suivi des procédures auprès des services opérationnels
- Contrôle et analyse technique des candidatures et des offres
- Organisation et participations aux négociations le cas échéant
- Préparation des travaux des différentes commissions (contrôle et relecture des rapports d'analyse, rédaction des procès-verbaux)
- Rédaction des décisions et délibérations d'attribution relatifs aux marchés publics
- Traitement des demandes d'informations complémentaires et de communication des documents administratifs
- Suivi dans l'exécution administrative des marchés publics : avenants, contrôle des actes de sous-traitance, révision des prix, mise en demeure, résiliation...
- Mise à jour des tableaux de bord
- Veille juridique en lien avec le responsable du service : analyse des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

Profils/compétences recherchés :

- **Savoirs :**

Maîtrise de la réglementation de la Commande publique,
Maîtrise des différents CCAG,
Maîtrise des processus décisionnels et institutionnels,
Connaissance de l'environnement territorial, des procédures administratives et circuits de décision,
Gestion des échanges sur la plateforme de dématérialisation,
Expérience significative dans un poste similaire.

- **Savoir-faire :**

Maîtrise de l'outil informatique (outil bureautique, plateforme de dématérialisation des marchés publics AWS, connaissance d'un logiciel de rédaction des marchés, e-sedit)

- **Savoir-être :**

- Autonomie,
- Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse,
- Réelles qualités relationnelles, d'écoute et de communication,
- Aptitude au travail en équipe,
- Rigueur, aptitude à travailler en transversalité avec les différents services de la commune, à rendre compte, proposer, mobiliser,
- Capacité à gérer l'urgence et le multitâches,
- Devoir de réserve et discrétion professionnelle.

Catégorie / filière : C ou B / filière administrative

Grades : - adjoints administratifs principal 2^{ème} classe

- adjoints administratifs principal 1^{ère} classe

- rédacteur

- rédacteur principal 2^{ème} classe

Conditions d'exercices :

Temps de travail

Complet, 35h00 hebdomadaire

Merci d'adresser votre candidature manuscrite et votre curriculum vitae à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, rue Carnot, BP 50038, 84800 L ISLE SUR LA SORGUE