

Gestionnaire des marchés publics / profil « Junior » accepté (H/F)

Temps complet — 35h — Emploi permanent cat. C/B — À pourvoir au 01/09/2024

Offre Emploi Territorial N° O085240201350225 – entretiens prévus semaine 23

Située sur le littoral vendéen, entre mer, marais et forêt, Saint-Jean-de-Monts est une ville balnéaire majeure de la côte Atlantique de 8 900 habitants (station classée de tourisme 40-80 000 hab.) qui offre un cadre de vie agréable et une destination touristique d'exception grâce à son patrimoine naturel, ses multiples infrastructures sportives et culturelles ainsi que ses événements d'envergure. Sa population atteint environ 100 000 habitants l'été.

«Ville fleurie - 4 fleurs», «Ville prudente», «Terre saine», «Handiplage», «Terre de Jeux 2024», «Ville sportive - 4 flammes», «Employeur partenaire des sapeurs-pompiers» : la Commune cherche l'excellence, tant dans ses actions pour les administrés que pour les conditions de travail des agents.

Vous souhaitez contribuer à la mise en œuvre des projets et actions municipales ? Alors venez concrétiser avec nous les actions prévues dans le cadre du projet #Saintjeandemonts2030.

Animés par des valeurs de bien vivre ensemble, de travail collaboratif et de proximité, les services de la Ville (200 agents) travaillent aux côtés des élus afin d'agir pour le développement durable et responsable de Saint-Jean-de-Monts.



**REJOIGNEZ
NOUS !**

Les candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative)
sont à adresser dès aujourd'hui par courriel et avant le **17/05/2024** à :

rh@mairie-saintjeandemonts.fr ou à l'adresse ci-après :

Madame le Maire - Hôtel de Ville - 18 rue de la plage - CS 40706—85167 SAINTJEAN DE MONTS

MISSIONS ET PROFIL

La gestion de la commande publique est rattachée actuellement aux services techniques. Dans le cadre d'une réorganisation liée à l'arrivée d'un nouveau Directeur des Services Techniques, l'achat public fera désormais partie du périmètre du service affaires financières et juridiques, composé de 5 agents.

Sous la responsabilité et avec l'appui du juriste, il traitera de l'ensemble de la phase administrative des marchés publics, de la rédaction du DCE (dossier de consultation des entreprises) à la notification au titulaire.

La participation au développement d'achats responsables constitue une mission importante de ce poste. Votre contribution sera cruciale dans la mise en place de pratiques d'achats respectueuses de l'environnement.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Accompagner et informer les services dans la définition des besoins et choix des procédures
- Rédiger les pièces contractuelles et administratives des marchés publics, contrôler les documents techniques
- Réaliser l'instruction administrative et technique des dossiers de marchés publics
- Participer au développement d'achats responsables
- Suivre et contribuer à l'exécution des marchés publics



MISSION

La commune valorise l'expérience en fonction publique territoriale. Cependant, nous sommes également ouverts à recruter un profil « Junior ». Dans ce cas, la volonté d'apprendre et de s'investir sera cruciale pour développer les compétences nécessaires à la gestion efficace des marchés publics. Pour vous accompagner dans votre prise de poste, vous disposerez de l'appui de votre responsable et d'un cursus de formation continue.



- Connaître l'environnement des collectivités territoriales, si possible le droit de la commande publique
- Savoir utiliser les logiciels en lien avec la commande publique (apprécié)
- Disposer de capacités rédactionnelles et de synthèse
- Faire preuve de rigueur et discrétion
- Être capable de s'adapter aux situations et interlocuteurs
- Adopter une posture de recherche de solutions, de curiosité intellectuelle et d'apprentissage
- Savoir travailler en transversalité et en équipe

CONDITIONS D'EMPLOI

- Recrutement en catégorie C ou B
- Temps complet 37h40 avec ARTT du lundi au vendredi (rythme sur 4.5 jours autorisé)
- Télétravail possible selon les missions
- Politique active de formation
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, cotisation PSC prévoyance 100% employeur
- CNAS, FDAS, Amicale du personnel

- ⇒ Vous êtes prêt à vous engager dans un processus de formation pour développer vos compétences ?
- ⇒ Vous avez une aisance relationnelle, une facilité à communiquer et le sens de la pédagogie ?
- ⇒ Vous êtes réactif, disponible et savez prendre en charge des dossiers avec rigueur ?

Ce poste est fait pour vous ! N'hésitez pas à candidater ! rh@mairie-saintjeandemonts.fr