

**La ville d'Avignon recrute pour son Pôle Ressources
Département Juridique Mutualisé**

**Direction de la commande Publique
Chargé(e) d'affaires en Marchés Publics - Adjoint administratif ou Rédacteur
Territorial
(h/f - catégorie C+ ou B)**

Sous l'autorité du Directeur de la Commande Publique et de son adjoint, vous gérez les procédures de marchés publics et assurez le suivi administratif des marchés, en liaison avec les services concernés.

Missions :

- **conseil** aux services municipaux pour le déroulement des procédures adaptées inférieures au seuil de 90 000 € HT et le suivi administratif de l'exécution de ces marchés,
- **gestion** des procédures des marchés publics supérieurs à 90 000 € HT : de la publicité jusqu'à la notification du marché incluant notamment l'ouverture des plis, la participation aux commissions d'appel d'offres, aux commissions techniques d'ouverture des plis et aux commissions d'attribution, l'élaboration des procès-verbaux desdites commissions, l'examen et la vérification des rapports d'analyse des offres, la rédaction des courriers de rejet de candidatures et d'offres et celui de la notification des marchés,
- **gestion** des procédures des contrats complexes (D.S.P., B.E.A., C.P.A., P.P.P.) de la publicité jusqu'à la notification avec assistance aux commissions, rédaction des P.V., examen des rapports d'analyse des offres, rédaction des courriers de rejet de candidatures et d'offres, dépôt en Préfecture des pièces du contrat et notification.
- **suivi administratif** de l'exécution des marchés en liaison avec les services concernés incluant notamment l'instruction des avenants, les déclarations de sous-traitance, les retenues de garantie, la résiliation éventuelle du marché ou la non-reconduction du marché.

PROFIL

- ✓ Formation juridique minimum Bac+3 ou équivalence
- ✓ Maîtrise de la réglementation des marchés publics
- ✓ Connaissance du domaine d'intervention des collectivités territoriales
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique minimum indispensable (Word, Excel et logiciel SIS Marchés)

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- ✓ Capacité d'analyse
- ✓ Capacité à mettre en œuvre des méthodes d'organisation personnelle de son travail
- ✓ Rigueur et discrétion
- ✓ Qualités relationnelles permettant le travail en équipe
- ✓ Qualités rédactionnelles
- ✓ Capacité à s'adapter rapidement à l'utilisation d'un logiciel spécifique de gestion des marchés

- ✓ Capacité d'adaptation à des tâches diverses (conception et/ou exécution).

Un déplacement occasionnel des agents sur site peut être utile, en lien avec la gestion de certains types de marchés. De même, un déplacement des agents vers les services préfectoraux est effectué occasionnellement, en tant que de besoin.

HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

- ✓ 36 h hebdomadaires du lundi au vendredi avec 6 jours d'ARTT/an
- ✓ Commande Publique – Annexe HDV – 4^{ème} étage
Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Les candidatures doivent être adressées avant le 29 juin 2018 à l'attention de
Madame Bérangère GLIN
Cheffe du Département des Ressources humaines –
1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9
ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com