



La Commune d'Isle recherche

pour un Gestionnaire des Marchés Publics et des Achats (H/F)

A temps Complet

Poste à pouvoir au 15 Mai 2019

Sous la responsabilité du Responsable des Services Financiers, le gestionnaire des marchés publics élabore les dossiers de consultation des entreprises, suit la passation et l'exécution des marchés publics.

Dans le cadre de ces missions, vous aurez notamment à :

➤ **Passation des marchés publics**

- Elaborer les pièces administratives du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) sauf CCTP ou cahier des charges établi par le service concerné pour l'ensemble des procédures dans le respect de la réglementation et des procédures internes de la collectivité.
- Conseiller les services pour la passation des procédures.
- Rédiger les pièces administratives des marchés et veiller à la cohérence de l'ensemble des documents techniques.
- Assurer le déroulement des procédures de passation (publicité, lancement des consultations,...).
- Gérer la dématérialisation des procédures sur la plateforme (questions/réponses, échanges avec les entreprises,...).
- Procéder à l'ouverture électronique et aux vérifications des plis.
- Participer à la phase analyse des candidatures et des offres jusqu'à la notification des marchés.
- Gérer le processus administratif lié à l'attribution des marchés : lettres de rejet, notification des marchés, contrôle de légalité, données essentielles...°
- Assister les services dans l'exécution des marchés (avenant, reconduction...)
- Proposer des outils de planification et de suivi de l'activité du secteur

➤ **Comptabilité**

- Mandatement des factures d'investissement
- Gestion des opérations patrimoniales
- Suivi des déclarations de TVA
- Traitement des demandes de FCTVA

➤ **Gestion des dossiers auprès des assurances**

- Suivi et gestion des dossiers d'assurance

Profil : agent de la fonction publique (catégorie C ou B, filière administrative, cadres d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux) vous justifiez d'une expérience similaire significative dans le domaine d'activité et disposez de connaissances avérées en matière de marchés publics. Vous avez également une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ainsi que des procédures administratives et budgétaires ;

Doté(e) d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles, vous faites preuve d'autonomie, d'organisation, de disponibilité, de rigueur, d'analyse, de synthèse, de discrétion, d'écoute et de pédagogie.

Vous avez également une bonne connaissance des outils bureautiques (connaissance Marco web appréciées) et d'excellentes capacités à travailler en équipe et en transversalité.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par voie postale à Monsieur le Maire
15 rue Joseph Cazautets 87 170 Isle, ou à l'adresse suivante : ressources-humaines@ville-isle.fr

MAIRIE D'ISLE

15, rue Joseph-Cazautets 87170 Isle

Tél. + 33 (0)5 55 01 56 15 - Fax : + 33 (0)5 55 05 19 56

www.ville-isle.fr