



31 483 habitants  
Département du Val de Marne  
Chef lieu d'arrondissement  
Membre de la Métropole du Grand Paris  
Etablissement public Grand Orly Seine Bièvre  
525 agents communaux

## RECRUTE

### UN GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS (H/F)

*Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Hay-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.*

#### **MISSION GENERALE :**

Le Gestionnaire des marchés publics assure toutes les activités de gestion des marchés publics, sous la responsabilité du Directeur des Achats et commande publique.

#### **DESCRIPTION DES MISSIONS :**

##### **GESTION ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS**

- Rédiger les différentes pièces administratives des marchés publics : AAPC, RC, CCAP, CCTP simplifié, AA
- Diffuser les dossiers de consultation, répondre aux questions des candidats sur chaque consultation
- Préparer les PV des CAO/COMAPA/Séances ouverture des plis (SOP)
- Etablir les convocations aux différentes CAO/COMAPA (SOP)
- Recenser le contenu des enveloppes candidature et offre, préalablement aux différentes CAO
- Analyse administrative des offres des candidats

##### **SUIVI DES PROCEDURES D'ATTRIBUTION DES MARCHES PUBLICS**

- Préparer les courriers de réponses aux candidats non retenus
- Assurer la transmission des actes au contrôle de légalité
- Assurer la notification des marchés
- Suivre le recensement annuel des marchés notifiés
- Gérer les courriers de renouvellement des marchés reconductibles

##### **MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF D'ÉVALUATION DES MARCHES PUBLICS**

- Préparer les fiches d'évaluation qualimétrie
- Assurer les entretiens avec les chefs de projet
- Emettre des préconisations

##### **PREPARATION DES COMMISSIONS D'APPELS D'OFFRES**

- Assurer relecture, suivi, correction et validation des analyses techniques des services
- Echanges et demandes de compléments aux chefs de projet
- Coordination et relationnel avec les AMO (architectes, projets)

##### **VEILLE JURIDIQUE**

- S'informer sur les différents supports des changements dans le domaine de la commande publique

### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :**

- Maîtrise du cadre réglementaire et juridique des marchés publics
- Connaissance du droit public et connaissances des règles budgétaires et comptables des marchés publics
- Capacité à analyser et interpréter les textes législatifs et réglementaires
- Techniques d'organisation et de planification
- Maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur dans le travail
- Qualités relationnelles
- Goût pour le travail en équipe
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Obligation de discrétion et de secret professionnel, obligation de réserve

### **CADRE D'EMPLOI**

- Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)
- Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)

### **HORAIRES**

35 heures hebdomadaires

Horaires de bureau variables

**POSTE A POURVOIR** : Dès que possible

Par voie de mutation ou contractuelle.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante : [recrutement@ville-lhay94.fr](mailto:recrutement@ville-lhay94.fr)