

31 483 habitants
Département du Val de Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
EPT Grand-Orly Seine Bièvre
503 agents communaux



RECRUTE

UN GESTIONNAIRE ACHATS EN MARCHÉS PUBLICS (F/H) TEMPS COMPLET - (Cadre B – Filière Administrative)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Haÿ-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 (métro Ligne 14), 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.

Sous la responsabilité du Directeur des Achats et de la Commande Publique, **le Gestionnaire Achats en marchés publics (F/H)** assure la gestion administrative et le suivi des procédures de marchés publics. Il accompagne les services municipaux dans la définition de leurs besoins et contribue au développement d'une politique d'achat efficiente et sécurisée. À ce titre, il a en charge les missions suivantes :

COMMANDE PUBLIQUE:

- Participer aux réunions de définition des besoins avec les services prescripteurs
- Accompagner et conseiller les services dans le choix des procédures et des typologies de marchés adaptées à leurs besoins
- Rédiger les pièces administratives des dossiers de consultation (AAPC, RC, CCAP, CCTP simplifié, actes d'engagement...)
- Assurer la diffusion des dossiers de consultation et répondre aux questions des candidats dans le cadre des consultations
- Recenser et vérifier les pièces des candidatures et des offres
- Assurer l'analyse administrative des offres
- Préparer les courriers de réponse aux candidats non retenus
- Assurer la transmission des actes au contrôle de légalité
- Assurer la notification des marchés
- Assurer le suivi du recensement annuel des marchés notifiés
- Gérer les courriers relatifs au renouvellement des marchés reconductibles

COMMISSIONS ET INSTANCES :

- Préparer les dossiers et documents nécessaires aux CAO, COMAPA et séances d'ouverture des plis
- Établir les convocations aux différentes instances
- Préparer les procès-verbaux des CAO, COMAPA et séances d'ouverture des plis
- Assurer la relecture, le suivi et la correction des analyses techniques réalisées par les services
- Échanger avec les chefs de projet et solliciter les compléments nécessaires à l'instruction des dossiers
- Assurer la coordination et les relations avec les assistants à maîtrise d'ouvrage (AMO)

DÉVELOPPEMENT DE L'ACTIVITÉ ACHAT :

- Mettre en œuvre des démarches de sourcing et contribuer à la constitution d'un répertoire de fournisseurs
- Assurer une veille sur les pratiques des collectivités et réaliser des démarches de benchmark
- Préparer les fiches d'évaluation et contribuer à la démarche de qualité des achats
- Assurer des échanges avec les chefs de projet afin d'identifier les besoins et les axes d'amélioration
- Formuler des préconisations en matière d'achat et de commande publique



COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :

- Solide connaissance de la réglementation de la commande publique et des procédures de marchés publics
- Maîtrise des techniques de rédaction administrative et des outils de la bureautique
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Capacité à respecter les procédures et les échéances
- Esprit d'analyse et capacité à contrôler les pièces administratives
- Aisance relationnelle et aptitude à travailler avec des interlocuteurs variés
- Sens du travail en équipe et capacité à accompagner les services prescripteurs
- Autonomie, réactivité et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

PROFIL RECHERCHE :

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac à Bac+3 dans le domaine de la commande publique, du droit, des achats ou de la gestion administrative. Une première expérience dans le domaine des marchés publics, idéalement au sein d'une collectivité territoriale, serait fortement appréciée.

POSTE A POURVOIR : à compter du 1^{er} novembre 2026, recrutement par voie statutaire en catégorie B (cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux, Filière Administrative), ou à défaut, par voie contractuelle.

LES PETITS + :

- 25 jours de congés annuels
- 15 jours de RTT (journée de la solidarité imposée le lundi de Pentecôte) car 37 heures 30 hebdomadaires
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Prime de fin d'année
- Adhésion au CNAS (comité d'entreprise)
- Titres restaurants (option facultative) sous forme d'une carte déjeuner
- Participation employeur à une mutuelle labellisée
- Séances d'ostéopathie et de sophrologie gratuites et accessibles sur votre temps de travail
- Activités éligibles en partie au télétravail, selon la charte de la collectivité en vigueur.

Merci d'envoyer votre candidature (**CV et lettre de motivation**) à l'attention de Monsieur le Maire à recrutement@ville-lhay94.fr.