La Ville de Juvisy sur Orge

Centre Urbain attractif – 16 544 habitants à 15 km au sud de Paris

recrute

Un gestionnaire administratif (H/F)
CDD d'un an

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs

Sous l'autorité directe du Directeur des Projets de Ville et du Développement Urbain, vous aurez pour missions la gestion administrative des marchés publics :

- de préparer le dossier de consultation des entreprises (toutes procédures) dans le respect de la réglementation et des procédures internes de la collectivité :
  - conseiller les services pour la passation de leurs marchés
  - rédiger les documents administratifs et veiller à la cohérence de l'ensemble des documents techniques et financiers

- participer à la phase d'analyse des candidatures et des offres jusqu'à la notification des marchés (toutes procédures) en collaboration avec les services mutualisés de l'Etablissement Public Territorial (Grand Orly Seine Bièvre)
  - Analyse des offres les services de la direction et finaliser les RAO en veillant à la cohérence du rapport dans tous les éléments (participation au CAO)
  - Assister les services dans l'exécution des marchés (avenants, reconduction)

- Participer à la planification de l'activité du service :
  - Contribuer à l'élaboration du planning annuel des achats, ainsi qu'à sa mise en œuvre et à son suivi

- Contribuer aux activités juridiques du service :
- Contribuer à la veille documentaire, à l'élaboration de modèles/pièces types, faire des recherches juridiques ;
- Assurer le précontentieux (réclamation), et le cas échéant, faire le lien avec le service juridique ;
- Participer à assurer la continuité des missions du service :
- Travailler en groupe et assurer la permanence des urgences pendant les absences des collègues

Profil recherché :
Expérience de 2 ans dans un service similaire
Savoirs / connaissances théoriques indispensables à la prise de poste :

- Maîtrise de la réglementation de la commande publique
- Connaissance de l'environnement juridique et administratif des collectivités territoriales
- Connaissance des règles de rédaction des actes administratifs liés au domaine
- Capacité à travailler en équipe, adaptabilité, polyvalence
- Rigueur et autonomie, pédagogie de synthèse
- Priorisation des tâches, capacité à être force de propositions
- Maîtrise des outils bureautiques (suite office)
- Maîtrise de l'expression écrite et orale

CDD d'un an

Candidature à adresser
à Monsieur le Maire,
6 rue Piver
91260 JUVISY SUR ORGE
ou par mail : rhjuvisy@mairie-juvisy.fr