

La Ville de Juvisy-Sur-Orge, 17 500 habitants, située à l'interconnexion des RER C et D, dispose de la plus grande gare de l'Essonne, récemment rénovée. Proche du pôle économique d'Orly-Rungis et traversée par la RN7, la commune a l'ambition de requalifier et de développer son tissu économique local, en captant mieux les flux qui la traversent au profit de son centre-ville et du secteur gare, tout en profitant de l'arrivée de nouveaux habitants pour installer des habitudes de consommation de proximité. Dotée d'une historique Grande rue piétonne et d'un marché bihebdomadaire, la Ville de Juvisy cherche à renouer avec une tradition commerçante aujourd'hui concurrencée par le e-commerce et la proximité des grands centres commerciaux régionaux.

Recrute

## **Un(e) Gestionnaire des marchés publics de la Direction Projet Ville et Développement Urbain (H/F)**

### **RATTACHEMENT A LA STRUCTURE**

- Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services

### **CONDITIONS STATUTAIRES**

- Cadre d'emploi des rédacteurs / Adjoint administratifs (catégorie B/C)
- Temps complet

### **MISSIONS**

- ✓ Gestion des marchés publics dans leur intégralité et reporting de la Direction Projet Ville et Développement Urbain

### **Activités principales**

- ✓ **Suivi des dossiers projets (marché public et reporting) :**
  - ✓ Assurer la constitution des dossiers de consultation des entreprises : appui aux services et relecture des pièces techniques, rédaction des pièces administratives, suivi du circuit de validation,
  - ✓ Assurer les procédures de passation des marchés publics de la direction : rédaction des publicités et suivi de la publication des DCE en lien avec la Direction Administration Générale et Commande Publique notamment la participation de la réception et ouverture des plis, appui et relecture de l'analyse des offres, assurer la notification le cas échéant, rédaction des courriers et rapports liés à la procédure,
  - ✓ Assurer la passation des actes liés à l'exécution administrative des marchés publics : vérification des éléments techniques et administratifs nécessaires, rédaction des actes, courriers ou rapports, assurer la notification le cas échéant ;
  - ✓ Renseigner les tableaux de bord mis en place en interne et intégrer les documents marchés publics
  - ✓ Collaborer avec les différents techniciens pour la détermination des besoins et la planification du lancement des procédures de marché,
  - ✓ Préparer et rédiger les documents administratifs relatifs aux procédures de marchés publics de travaux, fournitures courantes et services et maîtrise d'œuvre,
  - ✓ Assurer les liaisons avec l'EPT (Etablissement Public Territorial) et veiller à la cohérence des pièces techniques et administratives,

- ✓ Participer aux ouvertures des plis, participer aux Commissions d'Appel d'offre,
  - ✓ Assurer le suivi administratif lié à l'attribution et à l'exécution des marchés (avenant),
  - ✓ Transmettre les marchés notifiés et les pièces afférentes aux services concernés
  - ✓ Suivre les marchés et les contrats nécessitant une reconduction,
  - ✓ Réaliser des tableaux de suivi en phase de passation et d'exécution et réalisation du recensement annuel des marchés.
- ✓ **Suivi administratif et financier du service :**
- ✓ Assurer le suivi des factures,
  - ✓ Veiller aux opérations comptables : imputation, disponibilité des crédits,
  - ✓ Editions et suivi de fiches financière

## **MODALITES D'EXERCICE**

Conditions d'accès (diplôme, formation, compétences requises)

### **Compétences techniques**

- Connaissance de la réglementation relative à la commande publique
- Connaissance comptabilité / finances
- Maitrise des règles internes marchés publics et des circuits de validation et de signature
- Rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation et suivi des procédures en lien avec les services/cellules
- Suivi des actes d'exécution des marchés en lien avec les services/cellules
- Analyse des problématiques relatives à la passation et à l'exécution des marchés publics
- Maitrise des logiciels bureautiques (Word, Excel) et métier (logiciel de rédaction des marchés publics, plateforme de dématérialisation) nécessaires à l'exercice des missions

### **Savoir-être**

- Rigueur
- Force de proposition et développer de réelles capacités d'autonomie dans l'organisation de son travail
- Echanger et communiquer au quotidien et en concertation avec ses collègues supérieurs hiérarchiques
- Travail en équipe
- Sens du service public
- Diplomatie

### **Rémunération et Temps de Travail :**

- Primes : RIFSEEP
- Moyens informatiques et bureautiques (type de logiciel utilisé, véhicule de service, téléphone portable, logement...) :
- Contraintes liées au poste (horaires, congés...) :
- Conditions d'exercice (Permis B...) : Permis B
- Disponibilité pouvant dépasser le cadre horaire normal imposé aux agents communaux notamment lors de pics d'activité, en cas du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde...

**Candidature à adresser à Madame le Maire,  
6 rue Piver  
91260 JUVISY SUR ORGE  
ou par mail : [recrutement@mairie-juvisy.fr](mailto:recrutement@mairie-juvisy.fr)**

