



## RECHERCHE PAR MOUVEMENT INTERNE

---

### 2 instructeurs des marchés publics au sein de la direction de la Commande publique et des achats (h/f)

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice de la Commande publique et des achats, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

#### Activités et missions

- **Planification de la commande publique liée à une politique d'achat**
  - Elaborer et mettre à jour le tableau de suivi des marchés publics (marchés en cours d'exécution, date de notification, reconductions éventuelles...),
  - Contrôler l'évaluation préalable des besoins,
  - Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité,
  - Rédiger des contrats de complexité variable,
  - Mettre en œuvre de la procédure d'achats responsables ou durables,
- **Instruction et gestion des procédures de marchés**
  - Conseiller les services sur les procédures de mise en concurrence et les formes de marchés publics, et les sensibiliser sur les risques juridiques,
  - Formaliser ou aider à formaliser les principales caractéristiques de la consultation à lancer, valider le cas échéant les fiches de projets de marchés élaborées par les services prescripteurs,
  - Rédiger les pièces contractuelles et administratives de marchés (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières...), en cohérence avec les pièces techniques communiquées par le service prescripteur,
  - Elaborer les dossiers de consultation des opérateurs économiques, en collaboration avec les services concernés, les avis d'appel public à la concurrence, et les publier,
  - Analyser, négocier si la procédure le permet, et sélectionner les offres en collaboration avec le service concerné,
  - Préparer les commissions d'appel d'offres et en assurer les comptes rendus,
  - Rédiger les courriers de notifications, rejets et autres,
- **Assurer le sourcing des achats et le suivi des marchés en cours d'exécution**
  - Assister les services et le magasin d'approvisionnement sur le sourcing de certains achats plus ou moins complexes,
  - Soutenir les services dans la rédaction de leur dossier technique et financier,
  - Assurer le suivi des plus gros dossiers afin de formaliser et contenir les modifications de marchés dans le délai normal et contraint,
  - Assurer la gestion des dysfonctionnements des marchés avec les services afin de pérenniser ou de dénoncer certains contrats,

#### Compétences requises

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale et des instances délibératives
- Connaissance de l'environnement territorial et des partenaires institutionnels
- Connaissance du Code des marchés publics et modalité d'application
- Connaissance des règles en vigueur dans la collectivité notamment en matière de déontologie de l'achat et des règles de la comptabilité publique et du contrôle de gestion
- Maîtrise des techniques de planification et d'analyse
- Qualités rédactionnelles et d'expression
- Sens du service public et qualités relationnelles
- Rigueur, organisation, autonomie et discrétion professionnelle
- Maîtrise des outils informatiques comme Word et Excel, Power Point

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser à la direction des ressources humaines par courrier ou par courriel à [mobilite@sarcelles.fr](mailto:mobilite@sarcelles.fr).