

**Un/e Gestionnaire de marchés publics
Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux (H/F)**

Au sein de la Direction de l'Administration Générale, vous assurez des missions dans la passation des marchés publics.

Missions principales :

- Assurer le suivi des projets de délibérations et décisions (groupement de commande, avenant...);
- Participer aux réunions préparatoires au lancement des marchés (définition du besoin, choix de la procédure,...);
- Mettre en œuvre les procédures achats ;
- Rédiger des pièces administratives et cahiers des charges ;
- Préparer et diffuser les annonces de publicité (BOAMP, JOUE, ...);
- Réceptionner les plis et analyser la régularité des candidatures ;
- Préparer les commissions d'Appels d'Offres et y assister ;
- Assurer le suivi de l'exécution administrative et financière des marchés publics du service (bon de commandes, réponses aux entreprises évincées...).

Profil :

- Formation exigée en marchés publics et expérience sur un poste similaire souhaitée ;
- Connaissance avérée du code des marchés publics et des procédures administratives associés;
- Maîtrise des outils bureautiques (Internet, Outlook, Word, Excel, Power Point) ;
- Connaissances pratiques de la comptabilité publique M14 et du fonctionnement des collectivités ;
- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Respect des délais et de la confidentialité ;
- Rigueur et méthode dans le travail.

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à Monsieur le Président avant le 9 avril 2017
– 2, place de l'Hôpital Général - CS 60.227 - 59.305 VALENCIENNES Cedex ou par courriel :
recrutement@valenciennes-metropole.fr.

Pour toute information - [03.27.096.230](tel:03.27.096.230).

Site Internet - <http://www.valenciennes-metropole.fr>