

Le 14.09.2017

**La MAIRIE de LANGON**

- **Recrute par voie statutaire un(e) Gestionnaire des Marchés Publics à temps complet. Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux**
- **Poste à pourvoir le 01.11.2017**
- **Descriptif de l'emploi :**  
Sous l'autorité du chef de service, vous êtes chargé d'assurer la gestion administrative et juridique des marchés publics. Vous instruisez les dossiers de marchés, de la publicité à la notification en liaison avec les services concernés. Vous accompagnez les services dans la passation des marchés et la sécurisation des procédures.
- **MISSIONS, en collaboration avec le chef de service :**
  - **Planifier la commande publique et la politique achats (élaboration de documents de cadrage, aide à l'évaluation des besoins, définition des procédures, évaluation des risques)**
  - **Assister les services lors de l'évaluation des besoins, les critères de choix et de pondération et le choix des procédures en vérifiant la conformité réglementaire**
  - **Rédiger les pièces administratives et instruire les dossiers (préparer les DCE, préparer et envoyer les publicités, assurer le suivi de la procédure, répondre aux demandes d'information des candidats)**
  - **Réceptionner et ouvrir les plis**
  - **Organiser et participer aux réunions de travail et des commissions (AO et MAPA)**
  - **Notifier et contrôler les marchés**
  - **Rédiger les décisions et les délibérations**
  - **Assurer l'exécution contractuelle et administrative des marchés (avenants, sous-traitance) en collaboration avec le service financier**
- **ACTIVITE SECONDAIRE :**  
Etablir et assurer le suivi des contrats et conventions
- **PROFIL :**  
Expérience sur des fonctions similaires  
Bonne maîtrise de la réglementation et des procédures de passation des marchés publics  
Connaissance de l'environnement juridique et financier des collectivités  
Sens de la négociation  
Sens des responsabilités et de l'organisation  
Capacité d'autonomie et d'adaptation  
Aptitude au travail en transversalité et en équipe  
Qualités relationnelles et rédactionnelles  
Rigueur et disponibilité  
Maîtrise de l'outil bureautique et de dématérialisation (Démat AMPA)

**Adresser candidature manuscrite, CV + photo avant le 18.10.2017 à :**  
**Monsieur le Maire de LANGON**  
**14 allées Jean Jaurès**  
**33210 LANGON**