

Le 22.05.2019

La MAIRIE de LANGON

- **Recrute par voie statutaire un(e) Gestionnaire des Marchés Publics à temps complet. Cadre d'emplois des Adjointes administratifs ou des Rédacteurs Territoriaux**
- **Poste à pourvoir le 01.08.2019**
- **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 rédigez et instruisez les dossiers de marchés, de la publicité à la notification en liaison avec les services concernés. Vous accompagnez les élus et 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 en lien avec les services acheteurs
Réceptionner et ouvrir les plis dématérialisés
Organiser et participer aux réunions de travail et aux commissions (AO et MAPA)
Notifier et contrôler les marchés
Rédiger les décisions et délibérations
Assurer l'exécution contractuelle et administrative des marchés (avenants, sous-traitance) en collaboration avec les services acheteurs et le service financier
- **ACTIVITE SECONDAIRE :**
Etablir et assurer le suivi des contrats et conventions
- **PROFIL :**
5 ans d'expérience sur des fonctions similaires souhaités
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, Pastel...)

Adresser candidature manuscrite, CV + photo, par courrier :

A l'attention de Monsieur le Maire de LANGON

14 allées Jean Jaurès

33210 LANGON

ou par mail à l'adresse : sophie.drouet@langon33.fr

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter Madame Cathy PRIVAT, Directrice des Affaires générales et juridiques au 05.56.76.55.32 ou à l'adresse suivante cathy.privat@langon33.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 13 juin 2019

Les entretiens se dérouleront le 19 juin 2019