

GESTIONNAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE (H/F) (CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX)

POUR SA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La commune de Colombes est située dans le nord-ouest de la petite couronne parisienne, sur la « boucle nord » des Hauts-de-Seine, et est la quatrième ville des Hauts-de-Seine avec plus de 86 000 habitants. Elle est idéalement desservie aussi bien par l'autoroute A86 que par les transports en commun (à 10 minutes de la gare Paris Saint Lazare) et bénéficie de l'influence de deux pôles économiques franciliens majeurs, le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers qui participent de son attractivité. Actrice des futurs jeux olympiques, Colombes conduit une importante rénovation de ses équipements et accompagne ces actions d'une forte mobilisation de l'ensemble des acteurs du territoire. Ses habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable grâce à une démarche qualitative tournée autour de l'écologie urbaine et de la végétalisation d'un territoire fortement urbanisé.

La Direction des affaires juridiques et de la commande publique est une direction support rassemblant une expertise juridique forte afin d'accompagner les directions et services. Sous la responsabilité du responsable du service marchés publics, vous gérez la passation et le suivi administratif des marchés publics de l'ensemble des services de la collectivité.

Missions :

- Gestion administratives des procédures de marchés publics (vérification des cahiers des charges des marchés à passer, vérification des analyses des services, rédaction des courriers de procédures à destination des candidats, gestion de la plateforme de dématérialisation des marchés publics ;...)
- Gestion administrative des renouvellements de marchés
- Organisation des commissions d'appels d'offres.
- Suivre les marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable).
- Gestion et mise à jour des tableaux de bord et tableaux de suivi du service
- Création puis suivi des marchés, dans le logiciel comptable.

Connaissances techniques :

- Connaissance des outils informatiques (Word / Excel / Power Point / Outlook/ Internet)
- Capacité rédactionnelle indispensable

Autres connaissances (savoirs faire, savoir être) :

- Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail
- Devoir de réserve.
- Travailler en équipe.

Conditions de recrutement :

- Par voie statutaire (mutation, détachement) ou par voie contractuelle.
- Poste à temps complet : 37h30 heures hebdomadaires.

Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes