

La Ville de Juvisy-Sur-Orge, 18 500 habitants, située à l'interconnexion des RER C et D, dispose de la plus grande gare de l'Essonne, récemment rénovée. Proche du pôle économique d'Orly-Rungis et traversée par la RN7, la commune a l'ambition de requalifier et de développer son tissu économique local, en captant mieux les flux qui la traversent au profit de son centre-ville et du secteur gare, tout en profitant de l'arrivée de nouveaux habitants pour installer des habitudes de consommation de proximité. Dotée d'une historique Grande rue piétonne et d'un marché bihebdomadaire, la Ville de Juvisy cherche à renouer avec une tradition commerçante aujourd'hui concurrencée par le e-commerce et la proximité des grands centres commerciaux régionaux.

Recrute

Un(e) Gestionnaire Commande Publique (H/F)

RATTACHEMENT A LA STRUCTURE

- Sous l'autorité directe de la Directrice Administration Générale et Commande Publique
-

CONDITIONS STATUTAIRES

- Cadre d'emploi des rédacteurs (B)
- Temps complet

MISSIONS

- Assurer la gestion de la fonction achats, contrats et marchés publics de la collectivité
- Assurer le secrétariat des commissions d'appel d'offres

Activités principales

- **Assurer la gestion de la fonction achats, contrats et marchés publics quel que soit le seuil**
 - ✓ Planifier les procédures d'achat, recenser et centraliser les besoins de l'ensemble des services
 - ✓ Aider à la définition des besoins et coordonner les procédures de marchés publics ou autres contrats complexes
 - ✓ Apporter un appui aux services sous différentes formes : aide à l'analyse à la rédaction des marchés publics et accords-cadres selon les différentes procédures
 - ✓ Rédiger la partie administrative des contrats, des marchés publics
 - ✓ Publier les marchés en autonomie et maîtriser l'outil de publication
 - ✓ Tenir à jour les tableaux de suivi, suivre les calendriers et rétro planning
- **Mettre en place et suivre une veille juridique**
- **Participer à l'exécution des contrats et des marchés en lien avec les services**
 - ✓ Notification des marchés : courriers retenus, non retenus
 - ✓ Reconduction, gestion des avenants, des actes de sous-traitance
 - ✓ Secrétariat de la CAO

Activités accessoires :

Référent DPO de la commune

MODALITES D'EXERCICE

Conditions d'accès (diplôme, formation, compétences requises)

Compétences techniques :

- Très bonnes connaissances en commande public et en droit public
- Très bonnes connaissances territoriales
- Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique,
- Connaissance de la dématérialisation
- Connaissances des techniques de secrétariat, assistantat et aisance rédactionnelle impérative.

Savoir-faire :

- Sens de l'organisation, de la méthode et de la rigueur,
- Devoir de discrétion et de confidentialité,
- Expression écrite et orale de qualité
- Faire preuve d'initiatives et de réactivité,
- Capacité à gérer l'urgent et/ou l'imprévu,
- Capacité d'adaptation,
- Autonomie
- Savoir écouter et communiquer
- Gérer les situations de stress
- Savoir édicter et suivre les procédures

Savoir-être

- Courtoisie, amabilité,
- Sens de l'écoute et du contact
- Patience et diplomatie
- Réactivité
- Disponibilité en soirée pour les CAO

Rémunération et Temps de Travail :

- Poste Permanent – Prise de poste dès que possible.
- Primes : RIFSEEP / Régime Indemnitaire
- Moyens informatiques et bureautiques - type de logiciel utilisé LegalMarchés, plateforme emarchespublics
- Contraintes liées au poste (horaires, congés...) : néant
- Disponibilité pouvant dépasser le cadre horaire normal imposé aux agents communaux notamment lors de pics d'activité, en cas du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde, (Canicule, COVID 19 ...)

**Candidature à adresser à Madame le Maire,
6 rue Piver
91260 JUVISY SUR ORGE
ou par mail : recrutement@mairie-juvisy.fr**

