



La ville de Saint Jean de la Ruelle

16 400 habitants
surclassée de 20 000 à 40 000 habitants

Recrute

Un.e Gestionnaire des marchés publics

Recrutement statutaire ou contractuel
Cadre d'emplois des rédacteurs (cat B)
ou au grade d'attaché (cat A)



Le pôle Assemblées et Affaires juridiques est composé de 3 agents. Il a pour missions de / d' :

- Assurer la gestion administrative des procédures de marchés publics en liaison avec les services concernés,
- Conseiller les élu.e.s et les services sur tous sujets juridiques,
- Assurer l'organisation et le suivi du conseil municipal,
- Prévenir les contentieux et en assurer la gestion,
- Assurer la veille juridique,
- Gérer les assurances.

MISSIONS :

- Assister les services sur la mise en place de marchés quel que soit le seuil de procédure,
- Assister la responsable de pôle dans la mise en œuvre de dispositifs d'achats transversaux,
- Rédiger les pièces des marchés au vu des cahiers des charges et dans le respect des évolutions législatives,
- Veiller à la cohérence des rapports d'analyse et assurer leur rédaction finale en collaboration avec les services gestionnaires,
- Assurer le secrétariat des procédures de marchés : convocations, courriers, formalités de publicité, notification...,
- Rédiger et suivre les délibérations relatives aux marchés et avenants,
- Conseiller les services dans le cadre de l'exécution des marchés,
- Assurer l'enregistrement des pièces administratives des marchés sur le logiciel de gestion financière (CIRIL), de la notification à la fin du marché,
- Classer les registres et tout document permettant d'assurer la traçabilité des procédures,
- Assurer la polyvalence sur les urgences liées aux missions du pôle.

PROFIL RECHERCHÉ :

Titulaire d'un bac + 3 et/ou Bac + 5, vous maîtrisez la réglementation de la commande publique, les outils informatiques et l'élaboration de tableaux de bord. La connaissance du logiciel CIRIL serait un plus. Vous êtes doté.e d'une bonne capacité rédactionnelle, d'un sens de l'organisation et vous faites preuve de rigueur.

REMUNERATION : rémunération dans le cadre du statut et selon expérience professionnelle.

AVANTAGES :

- Prime de fin d'année
- Versement d'un complément indemnitaire annuel
- Participation employeur à la mutuelle et prévoyance
- Actions de convivialité et de bien-être

Poste à pourvoir le 1^{er} octobre 2025

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à transmettre avant le 20 mai 2025

A Monsieur le Maire

Hôtel de Ville - 71 rue Charles Beauhaire – 45140 Saint Jean de la Ruelle

Ou par courriel : recrutement@ville-saintjeandelaruelle.fr

Renseignements auprès de Madame Flavie D'ANTERROCHES

Responsable du Pôle Assemblées et Affaires Juridiques ☎ 02.38.79.33.81