



Chargé(e) de Gestion des Marchés Publics (H/F)

Cadres d'emplois des Attachés et Rédacteurs Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction d'Appui Fonctionnel dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Ville plus Juste, plus Sûre, plus Proche, vous êtes chargé(e) de gérer les procédures de marchés publics, assurer des fonctions de conseil et de contrôle juridique afin de sécuriser les procédures, élaborer les pièces administratives des marchés et participer aux différentes étapes de la procédure d'attribution des marchés. Vous assurez le rôle de correspondant administratif des entreprises, et le suivi des tableaux de bords relatifs aux marchés publics.

Contexte

Le 30 mars 2022, la DGAJSP a présenté au comité technique les modalités du projet de réorganisation structurelle de ses directions. Dans ce cadre et en tant que Direction opérationnelle de la DGA JSP, la Direction de la police municipale et de la sécurité voit son organisation évoluer, le but de cette restructuration étant l'accroissement de l'efficacité de son action, avec comme objectif principal la qualité du service rendu à la population.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Définir le besoin en matière de marchés publics, et suivre la nomenclature ;
- Élaborer les pièces administratives et financières des marchés en lien avec les services utilisateurs ;
- Réaliser l'analyse des offres ;
- Suivre la procédure, les reconductions et le renouvellement des marchés, en contrôler l'exécution, et la disponibilité financière ;
- Faire l'interface avec les candidats ;
- Gérer simultanément les procédures multiples ;
- Assurer la veille réglementaire des marchés publics et les relations avec les différents fournisseurs ;
- Traiter les litiges éventuels en matière de marchés ;
- Rédiger des courriers externes et internes.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire du BAC à minima, vous savez utiliser les logiciels spécifiques (THEMIS, PEGASE) et LIBRE OFFICE.

Vous avez une bonne connaissance du code de la commande publique, des CCAG FCS et PI, de la M14.

Vous savez élaborer des Dossiers de Consultation des Entreprises, réaliser des tableaux de bord pour suivi des marchés.

Rigoureux(se) et autonome, vous savez faire preuve de discrétion.

Disponible, vous possédez le sens de l'organisation..

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, participation mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

Votre lieu de travail

Immeuble Communica - 2 place François MIREUR - 13002 Marseille
Proximité immédiate : *métro ligne 1 (Station Colbert)*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre :00007327

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>