

La commune du Poiré-sur-Vie recrute un GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS ET DE LA COMPTABILITE (H/F), à temps complet.

Date limite de candidature : 15 janvier 2021

Date prévue du recrutement : 1<sup>er</sup> février 2021

Type de recrutement : Fonctionnaire ou contractuel de droit public

Grade : adjoint administratif territorial – adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe – adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe – rédacteur territorial – rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe – rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe

**Missions principales :**

Au sein du service Finances – Moyens – Achats, votre mission sera de rédiger, exécuter et suivre les procédures de commandes publiques.

Vos activités principales sont :

- Concevoir et rédiger les marchés publics et les dossiers de consultation des entreprises (pièces administratives des marchés publics : avis de publicité, RC, CCAP, CCTP, AE) en lien avec les services
- Accompagner les services pour la détermination des besoins dans le respect des procédures de commande publique
- Conseiller les services quant au choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques
- Définir et suivre en lien avec les services de stratégies de négociation
- Conseiller et assister les services en matière de gestion administrative et financière des marchés publics, en lien avec les finances
- Etre le conseil juridique des services
- Assurer le suivi budgétaire et comptable des marchés publics, de la conception à l'exécution.

**Qualifications :**

- Formation supérieure en droit public
- Expérience en droit des contrats publics
- Expérience sur un poste similaire appréciée

**Aptitudes :**

- Maîtrise de l'environnement juridique des collectivités locales et particulièrement de la réglementation des marchés
- Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération
- Notification et contrôle des marchés publics
- Gestion des contentieux et précontentieux
- Connaissance de la comptabilité publique
- Capacités d'analyse, qualités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Sens de l'organisation, autonomie et sens des responsabilités
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute, ouverture d'esprit, disponibilité
- Capacité à rendre compte
- Polyvalence au sein du service

**CANDIDATURES**

Votre candidature est à adresser au plus tard le 15 janvier 2021, par courrier ou par mail ([rh@ville-lepoiresurvie.fr](mailto:rh@ville-lepoiresurvie.fr)) à :

Madame le Maire  
Mairie de Le Poiré-sur-Vie  
4 Place du Marché  
85170 LE POIRE-SUR-VIE