



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CHARGE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

CATEGORIE A - B

Filière : Administrative

Ville résidentielle de 11.000 habitants, à 20 minutes de Paris et de Versailles, Igny est une commune à taille humaine et conviviale, membre de la communauté d'agglomération Paris Saclay, au cœur de la vallée de la Bièvre, offrant un cadre de vie verdoyant et semi-rural. Igny réalise de nombreux projets et propose un large éventail de services aux habitants, portés par une équipe municipale stable depuis 2014. Le dynamisme de la ville se ressent dans l'activité quotidienne et les événements qui ont lieu tout au long de l'année.

Au sein de la Direction ressources, placé sous l'autorité de directrice ressources, vous serez en charge de suivre les procédures de passation et d'exécution des contrats de commande publique, en collaboration avec la directrice et en lien avec les autres services.

| MISSIONS

Elaboration des contrats de la Commande publique pour la Ville

- Aider à la définition du besoin (analyse, évaluation, comparaison)
- Choisir la procédure à mettre en œuvre
- Veiller à la sécurité juridique et au respect de la réglementation tout au long de la procédure
- Établir un planning et veiller à son respect
- Rédiger les pièces administratives et la publicité en adéquation avec les pièces techniques (procédure dématérialisée) et son suivi
- Aider à l'analyse des offres et validation finale des analyses réalisées par les services opérationnels
- Organiser des Commissions (CAO, CDSP, etc.) de la convocation au PV.
- Rédiger tous les actes administratifs relatifs aux procédures (courriers, décisions, délibérations, PV, tableaux d'analyse, etc.)
- Organiser et participer aux négociations et en rédiger le PV

Suivi des contrats de la Commande publique pour la Ville

- Traiter les demandes d'informations complémentaires et de communication de documents administratifs ainsi que les demandes du contrôle de légalité
- Assurer la gestion et le suivi administratif des contrats (avenants, sous-traitant, révision, mise en demeure, résiliation, etc.)
- Suivre les dossiers de précontentieux et contentieux
- Organiser et participer à autant de réunions que nécessaire dans le cadre de chaque procédure de marché public avec le service opérationnel

| ACTIVITES SECONDAIRES DU POSTE :

1. Analyse des marchés :

- Élaboration d'outils de gestion, de planification et de contrôle des procédures
- Recensement des marchés publics, élaboration de statistiques et de la cartographie des marchés
- Mise à jour des documents de suivi d'activité (tableaux de bord, guide de la Commande publique)

2. Conseil et veille juridique en matière de marchés publics

| SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS / COMPETENCES

- o Formation juridique en droit public / droit des collectivités avec connaissance indispensable des marchés publics en collectivité
- o Maîtrise du code de la Commande publique
- o Connaissance des règles de la comptabilité publique
- o Maîtrise de l'outil informatique

| PROFIL

- o Vous savez travailler en autonomie, en équipe et en transversalité tout en ayant l'esprit d'analyse, de conseil et maîtrise de la conduite de projet seront des atouts indéniables pour ce poste.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps complet (37h30 /semaine), 25 CA et 15 RTT, 47 jours de télétravail flottants
- Horaires : 9h-12h30 et 13h30-17h30
- Télétravail : oui (1j / semaine) ou non
- Lieu de travail : Mairie d'Igny
- Accès : (transports / voies routières...
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération annuel (selon nature du recrutement)
- Avantages (selon la nature du recrutement) : adhésion C.N.A.S, contrat mutuelle & prévoyance avec participation de l'employeur, titres restaurant, prise en charge du titre de transport à 75%, formation professionnelle, possibilité d'adhérer à l'Amicale du personnel, chèques cadeaux annuels (agent + enfants), pratique d'une activité sportive gratuite possible sur la pause méridienne les lundis et les vendredis

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature à envoyer à l'attention de Monsieur le Maire

A mairie@igny.fr ou Mairie d'Igny, 23 avenue de la Division Leclerc, 91430 IGNY

Pour plus d'informations, personne à contacter :

Estelle GAUTHIER-LAFAYE egauthier-lafaye@igny.fr