

Offre d'emploi n°O050260703001825

Numéro de l'offre	O050260703001825
État de l'offre	validée
Grade(s)	1. Rédacteur 2. Rédacteur principal de 2ème classe 3. Adjoint administratif 4. Adjoint adm. principal de 2ème classe 5. Adjoint adm. principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e) de la gestion administrative et juridique des procédures liées à la passation des marchés publics.

Missions ou activités

Préparation et passation des marchés publics :

- Déterminer les besoins à satisfaire en accompagnant les demandeurs occasionnels dans la définition du besoin
- Définir la procédure adaptée en fonction du type de besoin et du montant estimé du marché
- Établir la computation des seuils sur la durée du marché
- Rédiger les pièces administratives et techniques
- Préparer la publicité adaptée sur le portail d'achat de l'état et autres supports
- Gérer les relations avec les candidats.

Attribution des marchés publics :

- Examiner la recevabilité des candidatures et des offres
- Préparer le document d'aide à la décision
- Participer à la rédaction ou à la signature de courriers divers à destination des opérateurs économiques.

Exécution et suivi des marchés publics :

- Rédiger les avenants
- Calculer des pénalités et les révisions de prix
- Établir les courriers de reconduction ou de résiliation et autres courriers divers.

Respect de la réglementation :

- Appliquer les principes fondamentaux de la commande publique : liberté d'accès, liberté de traitement, transparence des procédures
- Connaître et appliquer la réglementation en matière de marchés publics
- Différencier les types de marchés publics en fonction du besoin.

Profil recherché

Connaissances :

- Réglementation des marchés publics et du code de la commande publique
- Principes de la comptabilité publique
- Organisation de la fonction logistique
- Notions de comptabilité des matériels.

Savoir faire :

- Maîtrise de la rédaction administrative
- Capacité d'analyse des besoins
- Rigueur dans le suivi des procédures
- Maîtrise des outils informatiques et des plateformes dématérialisées.

Savoir être :

- Sens de l'organisation et méthode
- Capacité à travailler en transversalité avec les différents services
- Discrétion professionnelle
- Réactivité et respect des délais.

Date prévue du recrutement	01/10/2026
Date de debut de publicité	07/07/2026
Date de fin de publicité	09/08/2026
Date limite de candidature	09/08/2026

Informations complémentaires	Envoyez votre candidature à l'adresse suivante : M. le Maire Commune de Flamanville 27 rue du Château 50340 FLAMANVILLE ou à l'adresse mail suivante : mairie@flamanville.fr
Poste managérial ?	Non
Télétravail possible ?	Non
Expérience souhaitée	Confirmé
Rémunération indicative	Rémunération statutaire, régime indemnitaire, Comité des Œuvres Sociales.
Lieu de travail	27 rue du Château - BP 6 , Flamanville (Manche (50))