

**Direction des Ressources Humaines**

[drh@ville-taverny.fr](mailto:drh@ville-taverny.fr)

N/Réf : DRH/SC/VH/2144

Taverny, le 2 octobre 2018

**LA VILLE DE TAVERNY RECRUTE  
POUR LA DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES  
UN GESTIONNAIRE COMMANDE PUBLIQUE (H/F)  
CADRE D'EMPLOI DES REDACTEURS - RECRUTEMENT STATUTAIRE DE PREFERENCE**

Sous la responsabilité de la Directrice des Affaires Générales, vous participez à la gestion des marchés publics de fournitures courantes, services et travaux et de tous types de contrat de la commande publique (concessions, délégations de service public...)

**Missions**

➤ **Conseil auprès des services**

- Accompagne les services dans la définition de leurs besoins, l'élaboration des pièces techniques et administratives, l'élaboration de la grille de lecture du marché et l'analyse des offres,
- Applique et contrôle l'application de la réglementation externe et interne,
- Prépare et participe aux commissions d'appel d'offres et aux commissions des marchés à procédure adaptée en collaboration avec les services ainsi que des commissions dans le cadre des délégations de service public.

➤ **Sélection et négociation avec les entreprises**

- Étudie les offres avec les services concernés,
- Participe à la négociation avec les candidats dans le respect de la réglementation des marchés publics et des autres contrats de la commande publique,
- Assure le contrôle des rapports d'analyse des offres ou en rédige en cas de nécessité.

➤ **Gestion administrative et juridique des procédures**

- Met en œuvre les procédures internes de la commande publique,
- Apprécie la conformité des marchés et contrats au regard de la réglementation des marchés publics et des autres contrats de la commande publique,
- Élabore les avis d'appel public à la concurrence.

**Profil**

- Maîtrise du cadre réglementaire, du fonctionnement et des modes de gestion de la collectivité,
- Maîtrise des règles et procédures des marchés publics et des autres contrats de la commande publique,
- Connaissance des règles de la comptabilité publique,
- Capacité d'écoute et de compréhension des logiques métiers des services opérationnels,
- Aptitude au travail méthodique, anticipation, pédagogie et capacités de négociation.

**Rémunération**

- Statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle.

**POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT  
Date limite des dépôts de candidatures le 26 octobre 2018**

Lettre manuscrite et C.V. à :

**Madame le Maire**

Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville – 2 place Charles de Gaulle  
95155 TAVERNY CEDEX

Ou à l'adresse mail : [recrutement@ville-taverny.fr](mailto:recrutement@ville-taverny.fr)