

VILLE DE **BRUNOY**

RECRUTE

UN GESTIONNAIRE COMMANDE PUBLIQUE EXPERIMENTE (H/F) POUR LE DEPARTEMENT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Cadre d'emploi des adjoints administratifs et rédacteurs territoriaux

(Catégorie B ou C)

Titulaire ou contractuel

La Ville de Brunoy, commune du Département de l'Essonne, est située à 21km du sud est de Paris. Elle est desservie par la ligne D du RER de la SNCF et bénéficie du label Transilien.

Ville dynamique et attractive, elle permet aux habitants un accès à de nombreux commerces, équipements sportifs et culturels (une salle des fêtes, un musée, une école de musique et de danse, la Maison des arts, Théâtre de la Vallée de l'Yerres) et aux nombreuses structures d'accueils scolaires et petite enfance.

Bordée par la Forêt de Sénart et les berges de l'Yerres, Brunoy, ville verte, est soucieuse de préserver un cadre vie naturel aux Brunoyens-nnes.

Le Département de la Commande publique assure la passation et l'exécution des marchés publics visant à répondre aux besoins de la commune en matière de travaux, de fournitures et de services.

Sous l'autorité de la Responsable Adjointe du Département de la Commande publique, au sein d'une équipe de 3 agents, et travaillant en collaboration avec l'ensemble des services municipaux, vous serez notamment en charge des missions suivantes :

- Préparation des consultations : contrôle des pièces techniques, élaboration et rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises.
- Suivi des procédures : analyse des candidatures, rédaction des rapports, courriers divers...
- Suivi administratif des marchés : avenants, reconduction, révision des bordereaux de prix...
- Gestion, des demandes d'agrément des sous-traitants
- Transmission des marchés et avenants au contrôle de légalité
- Conseil et accompagnement des services acheteurs (rédaction de cahiers de charges...)
- Participation au contrôle interne de légalité des procédures de commande publique (contrôle réglementaire, participation à des commissions, instruction de contentieux éventuels...)
- Rédaction de dossiers d'études sur des points spécifiques de la commande publique.

Compétences et profil :

- Expérience significative sur un poste similaire requise
- Maîtrise de la réglementation commande publique

- Connaissances en comptabilité publique appréciées
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacités rédactionnelles et relationnelles
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Rigueur, sens de l'organisation et du service public, disponibilité, discrétion
- Capacités d'initiative
- Sens du travail en équipe et autonomie indispensables
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales appréciées.

Conditions de recrutement :

- Poste à pourvoir dès le 1^{er} janvier 2024
- 38 h 30 par semaine répartis sur **4,5 jours** - (le mercredi après-midi n'est pas travaillé).
- 22.5 CA + 19 jours de RTT
- Horaires variables
- Possibilité de télétravailler 2 jours par semaine
- Allocation forfaitaire de télétravail
- Forfait mobilités durables
- Rémunération statutaire + IFSE + CIA + 13^{ème} mois sous condition d'assiduité
- Participation employeur à la mutuelle labellisée
- Parking gratuit
- Gare RER à proximité (3 mn à pied)
- Adhésion au CNAS
- Amicale du personnel

Vous pouvez postuler (CV et lettre de motivation obligatoire):

- Sur le site de la ville, rubrique emploi : www.brunoy.fr
- Par mail : candidatures@mairie-brunoy.fr
- Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX

