

# Instructeur au sein du service marchés publics



Offre n° 0013250324000149

Publiée le 24/03/2025

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE GARDANNE

**Lieu de travail :** Cours de la République, Gardanne (Bouches-du-Rhône)

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une disponibilité

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Affaires juridiques > Modes de gestion et commande publique

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps complet

**Descriptif de l'emploi :**

Nous plaçons la commande publique au cœur de la gestion des projets municipaux, en garantissant rigueur, transparence et sécurité juridique.

Pour renforcer notre service, nous recherchons un(e) instructeur(ice) marchés publics qui accompagnera les services dans la passation et l'exécution des marchés.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Un poste stratégique au sein d'un service structuré, avec un rôle clé dans l'optimisation des achats publics.
- Un environnement de travail stimulant, au cœur des projets municipaux.

**Missions / conditions d'exercice :**

Missions principales du poste :

Rattaché(e) à la Directrice des Finances et de la Commande publique, vous serez un acteur clé du processus d'achat en apportant expertise et conseil aux services prescripteurs et aux élus.

Accompagnement et conseil des services opérationnels :

- Informer et sensibiliser les services sur les procédures de commande publique et les seuils réglementaires.
- Aider à formaliser les besoins et à définir une stratégie d'achat adaptée (allotissement, marché unique, accord-cadre...).
- Conseiller sur le choix de la procédure (MAPA, procédure formalisée).
- Conseiller sur les critères de sélection des offres et les modalités de notation.
- Assurer une veille juridique et réglementaire pour garantir la conformité des marchés aux évolutions législatives.
- Accompagner les services en cas de difficultés d'exécution.

Passation des marchés publics (de la préparation à la notification) :

- Rédiger les pièces administratives du marché (Acte d'engagement, Cahier des clauses administratives particulières, Règlement de consultation).
- Vérifier la cohérence avec les pièces techniques fournies par les services prescripteurs (CCTP, DPGF, BPU).
- Publier l'AAPC (Avis d'appel public à la concurrence) sur la plateforme de dématérialisation.
- Assurer le suivi des échanges avec les candidats : questions/réponses, rectificatifs.
- Vérifier la conformité des candidatures et la recevabilité des offres.
- Assister les services dans l'analyse des offres et la notation.
- Préparer les commissions d'appel d'offres et en assurer les comptes rendus (procès-verbaux)
- Notifier l'attribution et rédiger les lettres de rejet.
- S'assurer de la réception des documents obligatoires avant signature (DC4 en cas de sous-traitance, attestations de régularité fiscale et sociale, assurances...).
- Transmettre les marchés au contrôle de légalité selon les seuils réglementaires.
- Saisir le marché sur le logiciel dédié.
- Archiver les documents.

Mission secondaire du poste :

- Exécution et suivi financier des marchés publics

### **Profils recherchés :**

Compétences techniques :

- Maîtrise du Code de la commande publique et des procédures de passation et d'exécution des marchés,
- Connaissance des règles budgétaires et financières liées aux marchés publics,
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) et des plateformes de dématérialisation (AWS, Marco)
- La connaissance du logiciel ESEDIT (Berger Levrault) serait un plus.

Qualités attendues :

- Rigueur et organisation pour sécuriser les procédures,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Capacité d'adaptation et pédagogie pour accompagner les services,
- Autonomie et sens de l'initiative,

- Esprit d'équipe et discrétion professionnelle.

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** Mme Karine Rougon, Directrice des Finances et de la Commande publique au 04. 42. 51. 78. 92.

**Informations complémentaires :**

Conditions d'emploi :

Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime « vacances » + prime de « fin d'année » + Amicale du Personnel + cantine communale.

Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance.

Toute personne intéressée par ce poste devra adresser sa candidature à la Direction des Ressources Humaines :

\* drh@ville-gardanne.fr

\* Mairie de Gardanne - DRH - 1 Boulevard Bontemps 13120 Gardanne

**Adresse de l'employeur :** COMMUNE DE GARDANNE

>Cours de la République

13541 GARDANNE

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.