



Ville centre d'un bassin d'emploi de 50 000 habitants situé au carrefour de trois départements, Villefranche-de-Rouergue bénéficie de la proximité des villes d'Albi, Cahors, Montauban et Rodez. Elle s'appuie sur une offre de logements attractive et sur de nombreux équipements et services facilement accessibles et appréciés par les familles. Elle se caractérise également par des entreprises innovantes et par la vitalité de son tissu associatif.

Classée Grand Site Touristique d'Occitanie, Ville et Pays d'Art et d'Histoire labellisée 3 Fleurs, Villefranche est une sous-préfecture à taille humaine de 12 000 habitants. Elle offre un cadre de vie recherché, où les belles pierres cohabitent avec une nature préservée de part et d'autre de sa rivière, l'Aveyron.

Au sein d'une collectivité forte de près de 200 agents ayant à cœur de moderniser l'action publique, nous vous proposons de participer au nouveau projet municipal de développement de la ville.

La mairie de Villefranche de Rouergue recrute par

voie statutaire mobilité interne voie contractuelle

Un Gestionnaire Commande publique (H/F) à temps complet Remplacement CDD 6 mois

Cadre d'emploi:
Rédacteur Territorial (Catégorie B)

Missions :

Au sein du service des Finances et de la Commande publique et sous l'autorité du responsable de service, vous participez à la définition de la politique d'achat de la collectivité, vous conseillez les élus et les services sur le choix des procédures et l'évaluation des risques juridiques, vous participez à l'analyse du besoin en amont des procédures de passation des marchés et rédigez les pièces administratives et techniques des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) à l'aide d'un logiciel spécifique (Marco).

A ce titre, vous préparez l'analyse des offres et rédigez les rapports d'analyse et comptes rendus de négociation en lien avec l'équipe technique en charge de l'analyse.

De même, vous accompagnez la prise en compte des priorités de la collectivité dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres. Vous participez ainsi à l'optimisation de la qualité, des coûts et des délais des procédures.

Vous rédigez les actes administratifs juridiques survenant au cours de la vie d'un marché public (ordre de service, avenants, protocoles d'accord, décisions, délibérations, etc.).

Vous assurez le suivi et l'exécution des marchés par la gestion des tableaux de bords et de suivis et assistez le service comptable dans la saisie des marchés dans les logiciels métiers.

Profil :

Idéalement issu d'une formation supérieure juridique, vous maîtrisez la réglementation des marchés et contrats publics et avez une première expérience dans le domaine.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment les progiciels associés à l'activité (MARCO – E SEDIT Finances).

Vos qualités d'expression écrite et orale, vous permettent de rassembler les informations auprès de différents services, les synthétiser et mettre en œuvre un processus.

Vous êtes capable de développer un mode de fonctionnement projet afin de travailler en transversalité avec différents acteurs.

Rigoureux, vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles et votre sens de l'organisation et de la pédagogie. Votre discrétion et votre diplomatie font de vous un collaborateur autonome et réactif.

Enfin, votre capacité d'analyse, disponibilité et goût du travail en équipe vous permettront de mener à bien vos missions.

Rémunération :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + possibilité d'adhésion CNAS et CAS + participation employeur mutuelle labellisée santé

Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2022.

Merci d'adresser votre lettre de motivation, votre CV détaillé, s avant le 01/10/2022 au service des ressources humaines :

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Maire de Villefranche-de-Rouergue – SRH – Promenade du Guiraudet – BP 392 – 12203 Villefranche-de-Rouergue

Par courriel : recrutement@villefranchederouergue.fr

Pour toute information complémentaire, merci de contacter Isabelle REBIFFE-CORTY i.rebiffe-corty@villefranchederouergue.fr