



**VICHYCOMMUNAUTÉ**

**La Communauté d'Agglomération Vichy Communauté**  
**Recrute par voie contractuelle ou statutaire - catégorie B -**  
**Un Gestionnaire Marchés Publics (H / F)**

Au sein de la direction générale déléguée aux ressources techniques et sous l'autorité de la directrice des marchés publics-achats, vous contribuez à une gestion efficace et rigoureuse des contrats dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

**Missions générales :**

Dans le cadre de l'activité générale du service commun des marchés publics, vous assurez le montage et le suivi des contrats des collectivités.

Plus spécifiquement, vous êtes chargé(e) de la préparation et de la passation des marchés publics, vous participez à la définition de leurs besoins, rédigez les pièces administratives, et gérez la procédure : AAPC, dématérialisation, renseignements administratifs, réception des plis, dépouillement, validation administrative et juridique des candidatures et des offres, aide à l'analyse des offres, notification de rejet, rédaction des décisions et délibérations, contrôle de légalité et notification des marchés.

Egalement garant de la bonne exécution administrative des marchés publics, vous rédigez et notifiez les avenants, les ordres de service, les marchés complémentaires ainsi que les procès-verbaux de réception ou d'admission.

En cohérence avec les objectifs du service, vous assurez l'exécution financière et comptable des marchés publics, vérifiez les factures et acomptes, établissez les certificats de paiement, le décompte général définitif ou les coûts constatés. Vous gérez également les retenues de garantie ou garantie à première demande, engagement et/ou liquidation des factures.

Interlocuteur de l'ensemble des collectivités ainsi que des services communautaires, vous leur apportez des conseils juridiques et administratifs. En lien avec vos missions vous assurez également les relations fonctionnelles avec les administrations d'Etat, les entreprises et les prestataires de services.

**Profil et compétences requises :**

Idéalement vous disposez d'une formation supérieure dans le domaine juridique et/ou d'une expérience significative et réussie sur des fonctions similaires. Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre appétence pour des fonctions administratives.

Vous disposez également d'une bonne maîtrise des outils bureautiques.

Votre discrétion, votre adaptabilité, vos qualités relationnelles et votre esprit d'équipe vous permettent de gérer efficacement les marchés publics et de travailler en transversalité avec les autres services.

Les lettres de candidature accompagnées d'un curriculum vitae devront être adressées par mail [emploi@vichy-communauté.fr](mailto:emploi@vichy-communauté.fr), à Monsieur le Président de Vichy Communauté au plus tard le 10 mai 2019.