

La Cellule Administrative Financière Mutualisée  
De la DGA Aménagement du Territoire recherche  
**1 Assistante/Assistant de Gestion Marchés Publics (H/F)**  
Sur le grade de Rédacteur Territorial (Réf. 5021)

### MISSIONS

Sous la responsabilité du Chef d'unité Marchés Publics, vous gérez administrativement les procédures de marchés des directions opérationnelles relevant de la Cellule Administrative et Financière (CAF) mutualisée de la DGA Aménagement du Territoire pour leurs opérations administratives : Direction des Espaces Publics (voirie, mobilité, espaces verts, stationnement), Direction de l'Habitat et de la Politique de la Ville et Direction de la Maîtrise d'Ouvrage (en charge de projets de construction ou de restructuration lourde d'équipements publics et de certaines opérations d'aménagement urbain). Vous apportez une assistance aux services dans le montage des dossiers et intervenez en aval du Service des Marchés pour les opérations d'achat supérieur au seuil de 90 000€ HT. Enfin, vous contribuez au respect et à la conformité des commandes publiques de la DGA au Code de la Commande Publique et aux règles de fonctionnement de la Collectivité.

*A ce titre, vos missions sont les suivantes :*

- Vous apportez votre **appui aux services** dans le **montage des Marchés** : **assister les services** opérationnels dans la gestion de leurs marchés tout en respectant le schéma des procédures internes et le code de la commande publique, **co-rédiger** des pièces administratives, **mettre en œuvre les procédures de consultation** (publication d'AAPC, dématérialisation...), **collaborer** à l'élaboration des rapports d'analyse des candidatures et des offres, **assurer la notification des marchés, avenants, conventions..., instruire les actes de sous-traitance.**
- Vous prenez le **relai du Service Marchés Publics** sur les **procédures de marchés publics d'un montant supérieur à 90 000 € HT** : Réceptionner les marchés préparés par le service marchés, **vérifier la composition des dossiers**, gérer les circuits de signature, procéder à la **notification des marchés**, assurer la **transmission aux intervenants** concernés.
- Vous participez à la **communication** : **contribuer** à l'efficacité de la circulation de l'information et l'optimisation des opérations administratives, effectuer des **suivis** et **alimenter des tableaux de bord**, classer et archiver des éléments des dossiers, **renseigner** physiquement et/ou par téléphone **les différents intervenants**, **rédiger** des courriers, notes, comptes rendus de réunion relatifs à l'activité, **assurer une polyvalence** et /ou un renfort en binôme et **suppléer si nécessaire** votre encadrant. Assurer une **polyvalence et/ou un renfort** avec l'assistante de gestion commande publique pour le **suivi administratif des contrats de concessions.**

### CONDITIONS D'EXERCICE

Pic d'activités / Travail sur écran / Disponibilité / Respect de la confidentialité / Respect des délais

### PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un **BAC**, de préférence d'un BAC+2. Vous maîtrisez les **outils informatiques** et avez des connaissances dans les **marchés publics**. De plus, vous disposez de **connaissances** concernant les **opérations de travaux et les marchés de prestations intellectuelles**.

Justifier d'**expériences sur un poste similaire** est souhaité pour la prise de fonction. Une expérience au sein d'une collectivité territoriale sera appréciée.

Vous disposez de bonnes **qualités relationnelles et rédactionnelles**, d'une **vraie rigueur et de capacités d'organisation**. Ayant de bonnes **capacités d'analyse et de synthèse**, vous avez le **sens des responsabilités**. Vous **faites preuve de réactivité et d'adaptabilité**, êtes à **l'écoute** et **respectez les délais** imposés.

**Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle**

*La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible*

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter l'Assistante RH référent du dossier par téléphone au 03.60.01.02.47.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5021**) sur le site [www.amiens.fr](http://www.amiens.fr) (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 02/11/2024**.

**Lien d'accès direct pour postuler** : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5021&gestionnaire=LB>

Émis-le : 27/09/2024

