



Aux portes de Lyon et de l'Ouest lyonnais, la Ville de Tassin la Demi-Lune compte plus de 250 agents pour un budget annuel de 23M€, au service d'une population en constante augmentation de 24.000 habitants. Ecoles, crèches, stades et gymnases, parcs et jardins, tissu associatif, labels « ville fleurie », « ville amie des aînées », « ville où il fait bon vivre », « ville active et sportive », ville « Terre de Jeux 2024 » et « ville prudente », toute l'action municipale est dédiée à la qualité du cadre de vie des habitants et à l'amélioration continue de son activité économique, dont la particularité de son pôle de 300 commerces de proximité. Rejoignez une équipe motivée et déterminée à donner du sens à la proximité et l'engagement public.

FICHE DE POSTE :		
Direction : RESSOURCES	Gestionnaire Marchés Publics (F/H)	Date de prise de poste : 01/03/2023
Service : Affaires Juridiques et Financières		Cadre d'emplois : REDACTEUR – TECHNICIEN (B)

Missions :

Le Service Affaires Juridiques et Financières est chargé de la commande publique, des finances, des instances, des assurances et de toutes affaires juridiques.

Faisant l'objet d'une réorganisation interne, le service souhaite garantir l'efficacité des dépenses publiques via un processus achat opérationnel veillant au respect des procédures.

Sous la direction de la responsable du service, vous serez en charge de la définition des règles générales de la commande publique, le conseil aux services, la mise en œuvre de procédures de passation des contrats (marchés, concessions) ainsi que le suivi de l'exécution administrative de ces contrats

Vous travaillez étroitement avec les gestionnaires comptables pour assurer un suivi financier de l'exécution des contrats. En collaboration avec la responsable du service Affaires juridiques et financières, vous assurez la conception, la rédaction des pièces administratives des contrats, et la conduite de la procédure de passation pour le compte de l'ensemble des services municipaux. Vous conseillez et apportez une expertise aux services y compris en matière d'exécution.

Activités :

- Pilotage et sécurité des procédures de passation des contrats publics ;
- Proposition d'un choix de procédure et d'un dispositif contractuel adapté au besoin ;
- Rédaction des pièces administratives des contrats avec les services opérationnels ;
- Pilotage de la procédure jusqu'à son terme: gestion de la consultation (questions/réponses...), suivi de la phase d'analyse des offres sur la partie juridique, mise au point éventuelle
- Participation à la négociation des marchés et conseil sur la partie juridique ;
- Participation aux instances commande publique (CAO, CDSP, CCSPL) ;
- Assistance aux services dans le suivi de l'exécution des contrats publics : Ordres de services, modifications (avenants), actes de sous-traitance, prix supplémentaires, reconduction des marchés à bons de commande, réception de travaux.

Compétences requises :

- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Maîtrise des règles des marchés publics (Code de la Commande Publique, CCAG...)
- Connaissance du droit public et de ses évolutions
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Capacité à planifier, anticiper, prioriser ;
- Force de proposition et apporter des solutions ;
- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Capacité d'adaptation, pédagogie et disponibilité ;
- Discrétion.

Conditions d'exercice :

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Temps de travail : Complet (38h15) – 18 jours de RTT.

Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels

Conditions de rémunération : traitement indiciaire + IFSE + CIA + tickets restaurants + participation prévoyance.

Poste éligible au télétravail (1 jour/ semaine)

Pour tout renseignement, merci de contacter :

Vanessa BRESSON - Responsable du service Affaires Juridiques et Financières - 06 15 46 85 89

Mélanie ANTONELLI - Responsable emploi et formation – 06 18 17 96 72

Pour candidater :

Par mail :

recrutement@villetassinlademilune.fr

Par courrier :

Hôtel de Ville- Place Hyppolite Peragut 69160 TASSIN LA DEMI-LUNE