

**La Ville de Chennevières-sur-Marne**  
**GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS**  
**REEMPLACEMENT H/F**



### EMPLOYEUR

Située à 15 km au Sud-Est de Paris, dans le Département du Val de Marne en région Ile de France et comptant 18 396 habitants, **Chennevières-sur-Marne** est membre de la Métropole du Grand Paris au sein de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA).

Surplombant la rive gauche de la Marne, **Chennevières** s'étend sur 5,3 km<sup>2</sup> et est bordée à l'Ouest par la Marne avec ses 42 km de voieries. La commune s'inscrit dans le prolongement de la plaine de la Brie. La Ville est inscrite dans un dynamisme d'investissements avec de grands projets sur l'espace public et ses bâtiments administratifs en approfondissant les enjeux des villes de demain, en valorisant son territoire pour le rendre toujours plus attractif.

### DOMAINE

Affaires juridiques > Modes de gestion et commande publique

### POSITIONNEMENT

Positionnement géographique : Hôtel de ville, Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Positionnement hiérarchique : placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur des affaires juridiques et commande publique

### CADRE STATUTAIRE

Catégorie : B/C

Filière : administrative

Grade : Rédacteur/Adjoint administratif

### MISSION/ACTIVITES

La direction des affaires juridiques et de la commande publique assure le pilotage de la fonction Achats. Elle coordonne de manière transversale les achats de la Ville (marchés publics et concessions), gère les contrats d'assurance, répond aux questions internes des services et défend les intérêts de la collectivité dans le cadre des contentieux.

Sous l'autorité du directeur, le gestionnaire marchés publics assure la préparation, la rédaction et le suivi des marchés publics en procédure adaptée. Il pilote les formalités de publicité et de notification, sécurise juridiquement les actes (avenants, sous-traitance, résiliations), contrôle les procédures et accompagne les services prescripteurs dans l'analyse et la négociation des offres. Il contribue également au suivi administratif des marchés et à l'organisation des commissions liées à la commande publique.

Missions et compétences	Savoirs être
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Préparation, rédaction et suivi des marchés publics en procédure adaptée ;</li><li>✓ Élaboration des avis de publicité et gestion du profil acheteur ;</li></ul>	<p>Discretion et confidentialité</p> <p>Qualités relationnelles</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prise en charge des actes modificatifs : vérification et rédaction des avenants, déclarations de sous-traitance et, le cas échéant, des résiliations ;</li> <li>✓ Validation des dossiers et dépôt en sous-préfecture dans le cadre du contrôle de légalité ;</li> <li>✓ Mise à jour et suivi des outils du service (tableaux de suivi des marchés, de la sous-traitance, de l'état des publicités, etc.) ;</li> <li>✓ Centralisation et traitement des questions des candidats ;</li> <li>✓ Appui aux services prescripteurs lors des phases de négociation des offres, le cas échéant ;</li> <li>✓ Gestion des formalités préalables à la notification des marchés ;</li> <li>✓ Suivi et organisation des commissions rattachées au service (CAO, CDSP, CCSPL, conseil etc.).</li> </ul>	Fermeté et diplomatie dans les relations avec les services
---	--

## COMPETENCE

### Connaissances techniques et qualités personnelles :

#### Connaissances techniques :

- Application de la réglementation du code de la commande publique
- Rigueur et méthode dans le travail
- Capacités de synthèse et de rédaction
- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité
- Connaissance du cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités territoriales
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtrise du logiciel 3P

#### Qualités personnelles :

- Aisance dans la communication orale et écrite
- Respect des délais / Confidentialité
- Qualités pédagogiques (faire comprendre les enjeux d'un achat public efficace et efficient)
- Sens du travail en équipe
- Force de proposition

## CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en bureau – Déplacements occasionnels dans les services.

Horaires : 8h30-12h et 13h30-17h30 (sauf le vendredi 17h)

Disponibilité.

## MOYENS TECHNIQUES

Poste informatique

Locaux de stockage des dossiers

[Adressez votre CV et lettre et motivation à :](#)

Monsieur le Maire  
Service des Ressources Humaines  
14 avenue du Maréchal Leclerc  
94430 CHENNEVIERES-SUR-MARNE

[Renseignements auprès de :](#)

Recrutement@chennevieres.fr