



LA VILLE DE FORBACH RECRUTE

UN INSTRUCTEUR/TRICE DES MARCHES PUBLICS (H/F)

Voie statutaire (détachement, mutation, liste d'aptitude)

Sous la responsabilité du Responsable du service Finances, vous serez chargé(e) de la conception des contrats publics et dossiers de consultation des entreprises, de la gestion de la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence et des procédures des marchés publics en liaison avec les services compétents.

Vous conseillerez les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques.

Vos missions seront les suivantes :

- **Planification de la commande publique liée à une politique d'achat**

Recenser les marchés à renouveler et les besoins nouveaux

Élaborer et mettre à jour le tableau de suivi des marchés publics (marchés en cours d'exécution, reconductions éventuelles...)

Contrôler l'évaluation préalable des besoins et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources

- **Instruction et gestion des procédures de marchés**

Conseiller les services et les élus sur les procédures de mise en concurrence et de marchés publics

Rédiger les pièces contractuelles et administratives de marchés (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, etc.)

Préparer les commissions d'appel d'offres et en assurer les comptes rendus

- **Instruction administrative et technique des dossiers**

Expliquer les démarches et orienter l'utilisateur vers les services compétents

Accompagner les services dans la définition des besoins

Réceptionner et ouvrir les plis, contrôler les pièces constitutives d'une demande

Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives

Mettre à jour les fichiers et registres d'instruction

Notifier la décision au demandeur

Cadre Statutaire

Cadre d'emplois des Rédacteurs ou Techniciens (Catégorie B)

Compétences requises :

Maîtrise du Code de la Commande Publique et CCAG (Cahier des Clauses Administratives Générales)

Bonnes connaissances en matière de droit administratif, procédures de recours et contentieux administratifs

Qualités rédactionnelles avérées ;

Temps de travail :

35 heures hebdomadaires

Rémunération :

Régime statutaire + R.I.F.S.E.E.P + primes annuelles

Chèques déjeuners

Participation de l'employeur à la mutuelle

Amicale du personnel

CV et lettre de motivation à adresser à :

M. le Maire de la Ville de FORBACH
S/c de la Direction Générale des Services
Hôtel de Ville - Avenue St Rémy - B.P. 10335
57608 FORBACH
avant le 31 mars 2021