

# La ville de Vallet recrute

## 1 Gestionnaire Marchés Publics

La ville de Vallet (9 631 habitants), située au cœur du vignoble nantais et membre de la communauté de communes Sèvre et Loire, à la fois rurale et urbaine, disposant de nombreux services à la population et de nombreux projets structurants, recrute un(e) gestionnaire marchés publics.

Au sein du service Finances-Marchés Publics-Assistance numérique rattaché à la Direction Générale Adjointe de la Ville de Vallet, le/la gestionnaire des marchés publics a en charge l'appui juridique au montage, à la passation et l'exécution des marchés publics de la collectivité.

Il/elle garantit la sécurité juridique des procédures de marchés passées par le service marchés et assure un appui aux directions opérationnelles dans la définition du besoin et tout au long du processus d'achat.

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, le/la spécialiste de la commande publique apporte une véritable aide à la décision par son expertise métier.

Il/elle assure également des missions dans le domaine comptable.

Le/la gestionnaire assure, entres autres, les missions suivantes :

### Marchés publics

#### 1. Analyse du besoin

- Accompagnement des services opérationnels sur le choix des procédures de passation, la forme et la rédaction des marchés
- Planification des achats

#### 2. Mise en œuvre de la passation et exécution des marchés

- Rédaction des pièces administratives de la procédure, du règlement de la consultation et de l'avis d'appel à la concurrence pour tous types de marchés publics
- Publication des marchés sur le profil acheteur
- Assistance des services opérationnels tout au long de la procédure de passation
- Force de proposition vis-à-vis des directions opérationnelles dans l'analyse des candidatures et des offres, appui à la rédaction du RAO
- Gestion et secrétariat des commissions (appels d'offres, jurys de concours, délégations de service public)
- Suivi administratif de la procédure des marchés publics : décisions, délibérations, courriers divers, réponses aux éventuelles réclamations des entreprises, transmission et archivage des pièces
- Suivi de l'exécution des marchés sur le plan administratif, juridique et financier (avenant, sous-traitance, reconduction, mandatement des situations, acompte ...)

#### 3. Information et veille juridique

- Sensibiliser et conseiller les directions sur les règles de passation et d'exécution des marchés applicables à la ville
- Assurer une veille juridique sur la réglementation de la commande publique, et l'adapter à l'organisation et à l'activité de la collectivité.

#### 4. Gestion des fournitures diverses pour les services municipaux

- Gestion des consultations relatives à l'approvisionnement des services en fournitures diverses (administratives, mobilier...)
- Suivi et exécution des marchés en lien avec ces fournitures
- Optimisation des achats



## Comptabilité

En partenariat avec le gestionnaire comptable, vous êtes amené(e) à réaliser :

- le traitement comptable des dépenses liées aux marchés publics
- la réception, la vérification et le classement des pièces comptables
- la saisie des engagements, le mandatement, la liquidation de la dépense
- le suivi de la relation avec les usagers, fournisseurs et services utilisateurs.

## Profil

Vous maîtrisez parfaitement les règles générales de la commande publique et de la procédure comptable (M57 et M4).

Autonome, méthodique, rigoureux(se), et dynamique, vous disposez de qualités relationnelles et rédactionnelles et vous maîtrisez l'outil informatique. La maîtrise des logiciels 3P et Berger Levraut finances serait un plus.

Profil débutant accepté.

## Modalités de recrutement

- Cadre d'emploi : Rédacteurs ou adjoints administratifs
- Temps de travail : Poste à temps complet 35h hebdomadaires annualisées (RTT)
- Lieu d'affectation : mairie de Vallet
- Date prévue de recrutement : dès que possible
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + participation employeur à la prévoyance + tickets restaurant

## Candidatures

Envoyer CV, lettre de motivation à :

*Monsieur le Maire de Vallet*  
*Mairie de Vallet*  
*9, rue François Luneau*  
*44 330 VALLET*

Par voie postale ou par mail : [ressourcesshumaines@vallet.fr](mailto:ressourcesshumaines@vallet.fr)

Pour renseignements complémentaires, contacter Mathilde BABARIT, DGA, au 02.40.33.92.00

