

**La Ville d'Issoudun** (Indre - 12 000 habitants - 240 agents permanents), dans le cadre de sa mutualisation avec la Communauté de Communes du Pays d'Issoudun (CCPI) - 12 communes - 21 000 habitants,

Recrute

**Un.e gestionnaire de la commande publique**, par voie statutaire (Adjoint administratif ou rédacteur) ou contractuelle, poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> juillet 2021.

Deuxième ville du département de l'Indre, à mi-chemin entre Bourges et Châteauroux, Issoudun est le pôle de la Communauté de Communes du Pays d'Issoudun. Issoudun est une petite ville accueillante, à taille humaine, avec des nombreux espaces verts, disposant d'un parc d'équipements culturels, sportifs et de loisirs remarquable (musée, centre culturel, patinoire, piscine, bowling, ...). Petite ville universitaire, c'est aussi la première ville industrielle de la Région Centre Val de Loire en proportion de sa population (grands groupes de la maroquinerie de luxe, de l'aéronautique et PME dynamiques).

### **Missions :**

Placé(e) sous l'autorité du Responsable de la cellule commande publique et affaires juridiques, il ou elle sera chargé(e) :

- du secrétariat de la cellule : courrier, téléphone, accueil, réception des plis des offres, ...
- du suivi administratif des marchés :

**-Passation :** aide à la préparation des dossiers de consultation, mise en forme des divers documents, vérification de pièces des candidatures, rédaction et envoi des courriers, préparation des dossiers pour le contrôle de légalité, réponse aux demandes d'informations des candidats, rédaction des ordres de service et notification, ...

**-Exécution :** Suivre le déroulement du marché à partir de sa notification jusqu'à la libération des retenues de garantie ou des GAPD (avenants, ordres de service, actes de sous-traitance, DGD, PV de réception des travaux) ; rédaction et engagement des bons de commande, gestion des actes spéciaux de sous-traitance (DC) et cessions de créances.

- Contrôler les factures transmises par le fournisseur et les certificats de paiement établis par le maître d'œuvre et les pièces justificatives, notamment via Chorus,
- Etablir les certificats de paiement,
- Calculer les révisions de prix, pénalités, retenues de garantie, les avances forfaitaires,
- Assurer le mandatement des factures,
- Veiller au respect des délais de paiement,
- Mise à jour des tableaux de suivi financier,
- Mise à jour, gestion et suivi des tableaux de bord des procédures en cours (marchés, rétro-plannings, alimentation en données chiffrées, ...),
- Mettre à jour les tableaux de bord du service dans le cadre de l'achèvement des procédures et à l'exécution des marchés publics (tableau de suivi d'activité suite à la notification des marchés, tableau de suivi des avenants et des sous-traitants), puis réaliser le classement et le pré-archivage des dossiers de marchés,
- Assurer le suivi des courriers et courriels via l'application et la boîte dédiées,
- Suivi administratif des marchés (courriers de notification, courriers de rejet, transmission des dossiers en préfecture, préparation d'actes administratifs, ...).

- de l'organisation et de la convocation des réunions de travail et des commissions des marchés,
- de la saisie des marchés dans les différents tableaux de suivi, création des fiches marchés dans le logiciel de comptabilité,
- du classement et archivage des marchés (papier et dématérialisation).

**Activités complémentaires :**

- Assistance à la constitution des dossiers de subvention, suivis par le secrétariat général,
- Assistance à la constitution des dossiers CEE,
- Suivi des dossiers d'assurance (sinistres).

**Profil /compétences :**

- Bonne connaissance des règles de la commande publique et des différentes procédures,
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et notamment les outils de dématérialisation,
- Aptitude au travail méthodique, sens de l'organisation et respect des délais,
- Capacité à diffuser et partager l'information, à travailler en équipe,
- Autonomie, réactivité et adaptation.

**Rémunération** : statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (fonctionnaires) + avantages COS.

**Conditions d'exercice du poste** : sur une base de 4,5 jours par semaine (du lundi après-midi au vendredi soir) et permanence le samedi en roulement.

**Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser, avant le 28/05/2021, à :**

**Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, Place des Droits de l'Homme BP 150 36105 ISSOUDUN cedex ou par mail : [ressources.humaines@issoudun.fr](mailto:ressources.humaines@issoudun.fr)**