LE DÉPARTEMENT meuse

DÉPARTEMENT DE LA MEUSE

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Un Gestionnaire commande publique (H/F)

Rattaché au Service administration immobilière de la Direction patrimoine immobilier, le Gestionnaire commande publique contribue à la mise en œuvre de la stratégie d'achat de la Direction en assurant la préparation, le suivi administratif et la dématérialisation des procédures de consultation, depuis l'expression du besoin jusqu'à la notification des marchés, sous le pilotage du Conseiller commande publique et en binôme avec un autre gestionnaire administratif intervenant ponctuellement sur des activités de passation.

CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs Territoriaux et Adjoints administratifs territoriaux

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : BAR-LE-DUC

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Participer à la préparation des consultations

- Accompagner les équipes opérationnelles de la Direction dans la définition des besoins.
- Collecter et vérifier les pièces nécessaires à la définition du besoin.
- Participer à la planification des procédures en lien avec le Conseiller commande publique
- Assurer la préparation administrative des dossiers de consultation

2- Assurer la gestion administrative des procédures de passation

- Mettre en forme les pièces administratives des dossiers de consultation
- Assurer le dépôt et la publication des consultations sur le profil acheteur de la collectivité
- Gérer les échanges avec les candidats durant la consultation
- Assurer le suivi administratif des différentes étapes des procédures

3- Participer à l'analyse et à l'attribution des marchés

- Vérifier la recevabilité administrative des candidatures et des offres
- Préparer les rapports, courriers et actes nécessaires à l'attribution des marchés
- Assurer l'information des candidats retenus et non retenus
- Réaliser les opérations de notification des marchés
- Procéder à la saisie des marchés dans l'outil comptable

4- Participer au suivi et pilotage de l'activité commande publique

- Tenir à jour les tableaux de bord de suivi des consultations
- Suivre l'avancement des procédures et alerter sur les échéances
- Produire les indicateurs nécessaires au pilotage de l'activité
- Participer à l'amélioration continue des outils et procédures internes
- Assurer l'archivage et la traçabilité des procédures de passation

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Maîtrise des principes juridiques et de fonctionnement de la commande publique, Code des marchés publics et des procédures, Maîtrise des aspects juridiques appréciés pour la gestion des marchés publics, Maîtrise des réglementations relatives notamment aux pièces et modalités de liquidation des marchés

Compétences professionnelles : Capacité d'analyse, Capacité à la collaboration, Capacité de dialogue, Capacité d'organisation, Capacité à prioriser

Attitudes professionnelles : Autonomie dans l'organisation du travail, Aptitude à communiquer, Diplomatie, Discrétion, Réactivité

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Carte tickets restaurant (jusqu'à 153€ dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et Prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 04/10/2026**, à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Mélissa MARCHAND, Directrice du patrimoine bâti, au 03 29 45 77 25