

Un Gestionnaire des marchés publics de la Direction Routes et Aménagement (H/F)

Rattaché au Service commande publique, budget de la Direction des routes et aménagement, le Gestionnaire des marchés publics assure la gestion des marchés publics de la direction depuis la passation jusqu'au solde des marchés, y compris pendant la phase exécution. Cette gestion est menée en lien avec les techniciens en charge du suivi technique des marchés. Une vision globale de la commande publique est ainsi perçue. La taille de la collectivité et l'organisation du service permettent une prise de compétence par compagnonnage. Les missions sont assumées en binôme avec l'autre gestionnaire.

CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs Territoriaux et Adjointes administratifs territoriaux

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : BAR-LE-DUC

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer la gestion de la passation des marchés de la Direction selon le seuil des procédures internes

- Rédiger, sur la base des éléments transmis par le service concerné de la Direction Routes et Aménagement, le volet administratif des marchés publics
- Préparer et assurer la publicité des avis d'appel public à la concurrence, la mise en ligne, la transmission des dossiers de consultation aux candidats
- Elaborer et mettre à jour les outils de suivi des procédures de passation des marchés et assurer une veille juridique en la matière
- Valider les rapports d'analyse fournis par les services opérationnels de la Direction Routes et Aménagement et assurer le secrétariat des éventuelles commissions nécessaires
- Assurer la gestion administrative, en lien avec les organismes internes ou externes, de la notification des marchés ainsi que des publicités et formalités adéquates

2- Assurer la gestion de l'exécution administrative et financière des marchés publics de la Direction

- Rédiger, au moyen de l'outil informatique, les états navettes, décomptes de liquidation et autres actes administratifs d'exécution des marchés sur la base des éléments fournis par les services de la Direction
- Préparer le mandatement des acomptes et des soldes de marchés. Procéder à l'archivage des marchés soldés.
- Mettre à jour les outils de suivi d'exécution et de liquidation des marchés
- Suivre et contrôler la réalisation des dépenses sur marchés
- Formuler toute proposition d'amélioration du processus d'exécution (notamment financier)

3- S'assurer de l'utilisation des procédures et documents en vigueur, alimenter le guide de procédures internes

- Utiliser les procédures et documents en vigueur et participer à leur élaboration.
- Formuler toute proposition d'amélioration des logiciels de gestion des marchés publics, en lien avec les gestionnaires des marchés publics de la Direction
- Elaborer, proposer et mettre à jour les outils de gestion des marchés publics, en lien avec les gestionnaires des marchés publics de la Direction
- Informer ses collègues sur l'utilisation du logiciel de gestion des marchés publics
- Veiller au respect de la commande publique et des procédures internes et relayer les informations juridiques : assister aux diverses réunions organisées par le Service des Affaires Juridiques et du secteur d'activités.

4- Assurer des missions de conseil auprès des Services de la Direction en matière de marchés publics

- Accompagner les Services de la Direction dans la définition de leurs besoins.
- Expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics
- Conseiller les Services de la Direction sur les modalités d'exécution des marchés ou sur le choix de la procédure de passation appropriée

5- Assurer la continuité de l'activité de passation et d'exécution des marchés publics et l'archivage papier et électronique des procédures et marchés publics

- S'informer et informer ses collègues de l'état d'avancement du travail effectué en matière de marchés
- Assurer les actes de passation et d'exécution des marchés dans tous les domaines (domaine des routes, de l'Aménagement, du Parc Départemental) selon le plan de charge du pôle marchés
- Assurer le remplacement des collègues du pôle marchés en cas d'absence ou d'empêchement
- Procéder à l'archivage papier et électronique en continu.
- Formuler toute proposition d'optimisation (notamment de la diffusion des informations) en cette matière

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Comptabilité publique, Organisation et fonctionnement d'un Département, Outils de bureautique et d'informatique, Code des marchés publics et réformes de nature législative ou réglementaire, Modalités de liquidation des marchés publics

Compétences professionnelles : Capacité d'adaptation et remise en question, Analyse et application d'un cahier des charges, Capacité d'organisation, Rédaction administrative

Attitudes professionnelles : Crédibilité, Discrétion, Méthode, Rigueur, Travailler en équipe

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Possibilité de télétravail. Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. 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 29/11/2026**, 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 Colette PANARD, Responsable du Service commande Publique, budget au 03.29.77.52.39