Fleury-les-Aubrais (21 664 habitants) est la 4ème ville du département du Loiret et de la Métropole d'Orléans. Fleury est une ville jeune, sportive, active, pratique à vivre et solidaire. La gare, la proximité de l'autoroute et le tramway font de cette ville à la campagne un point stratégique de la Métropole d'Orléans. Ville verte avec la première micro-forêt du Loiret, ville dynamique avec de nombreux projets, Fleury-les-Aubrais entame son renouveau mis en oeuvre par près de 600 agents.

APPEL A CANDIDATURES

Gestionnaire Marchés publics F/H

Cadre d'emploi : rédacteur (Cat.B)
Direction des Finances et de la Commande Publique

Contexte du poste

Le projet d'administration vise à construire ensemble une administration ouverte, attentive et engagée. Il se décline en trois axes de travail :

- Améliorer la qualité de l'accueil des usagers, dans une relation de proximité ;
- Adapter l'offre de services à la population et à l'évolution des modes de vie ;
- Engager notre société et ses services publics dans la transition écologique.

Dans le cadre de ce projet d'administration, le service de la Commande publique (SCP) accompagne l'ensemble des services de la Ville dans les procédures de choix de leurs prestataires. Il participe à la diffusion d'une culture de la commande publique, afin de garantir la sécurité juridique et la performance des achats.

Le SCP lance une trentaine de procédures à l'année en direct et mutualise une trentaine de familles d'achats avec Orléans Métropole et les centrales d'achats régionales et nationales.

Positionnement du poste

En qualité de gestionnaire Marchés publics, vous gérez les procédures de passation, le suivi administratif des marchés publics, et l'exécution financière des marchés de travaux.

Missions / Activités

En collaboration avec la responsable du Service et le binôme Gestionnaire Marchés publics,

1. **Gérer les procédures de passation des marchés :**
   - Planifier avec les services opérationnels les procédures à lancer
   - Accompagner les opérationnels dans la définition de leur besoin et le montage contractuel, relire et ajuster les pièces techniques et financières du DCE
   - Rédiger les pièces administratives du DCE
   - Rédiger et publier les avis de marchés
   - Répondre aux questions des entreprises en lien avec les services opérationnels
   - Procéder à l'ouverture des candidatures et des offres reçues
   - Relire les analyses techniques et rédiger les Rapports d'Analyse des Offres
   - Préparer les Commissions MAPA et les Commissions d'Appel d'Offres (convocations et procès-verbaux)
   - Rédiger les courriers aux non-retenus et aux attributaires
   - Gérer la phase d'attribution, l'enregistrement comptable, le contrôle de légalité dématérialisé et la notification des marchés
   - Contribuer à l'amélioration continue des process et des outils Commande publique

2. **Assurer le suivi administratif des marchés publics :**
   - Gérer les reconductions des accords-cadres pluriannuels
   - Contrôler les révisions et actualisations de prix
   - Rédiger et traiter les avenants et les déclarations de sous-traitance, les faire signer et les notifier
   - Accompagner et sensibiliser l'ensemble des services sur les règles applicables aux marchés publics
   - Assurer le reporting de l'activité du service : enregistrement des données liées aux marchés publics dans les tableaux de suivi et échanges avec la responsable de service sur l'avancement des procédures
   - Contribuer au suivi de la transition écologique pour les marchés attribués (loi AGEC, budget vert).
   - Classer et archiver les dossiers du service

3. **Gérer l'exécution financière des marchés de travaux et des contrats liés à des opérations de travaux (marchés de travaux, d'AMO, de MOE, études et prestations intellectuelles, …)**

   - Engager comptablement les devis et les marchés (incluant des opérations gérées en AP/CP)
   - Suivre la facturation et les situations de travaux, rapprocher aux engagements, confirmer le service fait avec le chargé d'opération référent puis valider dans l'outil comptable
   - Rédiger et traiter les actes d'exécution (OS, avenants, …) en lien avec le chargé d'opération référent
   - Suivre les opérations de travaux et alerter la responsable du service sur l'évolution de la consommation des crédits de paiement, notamment les risques de dépassement de budget

Compétences requises

Savoirs :
- Maîtriser les règles applicables aux différentes procédures de marchés publics
- Connaître les règles de la comptabilité publique
- Connaître l'environnement des collectivités territoriales

Savoir-faire :
- Maitriser les outils informatiques : outils bureautique standards - logiciel de rédaction des marchés publics (SIS Marchés) - plateforme de dématérialisation/profil d'acheteur (AWS) - logiciel de gestion comptable (CIRIL/Civil Net Finances) – plateforme de transmission à la Préfecture pour contrôle de légalité (SOLAERE) – plateforme de recensement économique de l'achat public (REAP)
- Assurer la planification et le suivi des différentes phases de procédure des marchés publics
- Respecter les procédures internes de la collectivité

FLEURY
LES-AUBRAIS

Savoir-être :

- Avoir l'esprit d'initiative, d'équipe
- Avoir de la pédagogie et des facilités relationnelles
- Savoir gérer avec sérénité les situations d'urgence, faire preuve de réactivité
- Être rigoureux(se) et avoir le sens de l'organisation

Spécificités du poste

- Autonomie : ce poste implique une autonomie importante dans la réalisation des missions confiées,
- Présence à certaines commissions en soirée, 1 soirée par mois en moyenne,
- Temps complet (39h/semaine + ARTT),
- Possibilité de télétravail (jusqu'à 2 jours par semaine, selon les nécessités de service),
- Accès à une offre de restauration collective,
- Participation employeur à la protection sociale complémentaire,
- Adhésion au CNAS.

Renseignements auprès de Monsieur Sébastien Trannoy
Directeur des finances et de la Commande Publique au 02 38 71 93 08

Candidature à adresser (CV, lettre de motivation et dernier arrête de situation administrative)
au plus tard le 15 mai 2025 à :

Madame la Maire de Fleury-les-Aubrais
Place de la République - 45400 FLEURY LES AUBRAIS

ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@ville-fleurylesaubrais.fr

Poste ouvert par la voie statutaire et/ou contractuelle

(sur les fondements de l'article L332-8 du code général de la fonction publique)

FLEURY
LES-AUBRAIS