La Communauté de communes MACS recrute :

Un(e) gestionnaire des marchés publics

Catégorie B cadre d'emploi des rédacteurs
Ou Catégorie C adjoint administratif
CDD du 1er septembre 2025 au 31 mars 2026

Sous l'autorité de la responsable de service, au sein du pôle administration générale, vous avez pour mission d'apporter conseil et expertise auprès des services de la communauté de communes en matière de marchés publics et d'assurer les missions administratives nécessaires au bon fonctionnement du service commande publique.

Missions du poste :

Elaboration et mise en œuvre des procédures
Rédiger les pièces administratives des marchés et contribuer à la sécurisation des procédures, en collaboration avec le service et les services/directions opérationnels
Publier les avis de marché sur les supports nécessaires
Assurer le suivi de la procédure de consultation : réponses aux questions, pièces complémentaires…
Assurer la procédure de notification des marchés (rédaction des décisions, transmission au contrôle de légalité, notification aux opérateurs économiques)
Transmettre l'ensemble des éléments nécessaires à l'exécution technique et financière du marché au service prescripteur et au service comptabilité
Suivre l'exécution administrative des marchés

Gestion et suivi administratif du service
Suivre des documents des marchés (acte d'engagement, avenants, mais également déclarations de sous-traitance, révisions de prix, reconduction, etc.) de leur signature à leur archivage
Traitement des marchés subséquents : recueil, courriers, notification, suivi
Alimenter des outils administratifs et de reporting
Mettre à jour des fichiers et des répertoires

Compétences et qualités requises :
Connaissance des marchés publics (une expérience significative dans les marchés publics d'au minimum 1 an sur un processus complet serait appréciable)
Qualités rédactionnelles
Capacité à rendre compte
Agilité à naviguer entre différents outils informatiques
Bonne connaissance de l'environnement territorial
Connaissances de la comptabilité publique appréciée
Qualité relationnelle, goût du travail en équipe, autonomie et réactivité, discrétion
Capacité à respecter des procédures internes et des délais
Rigueur, organisation et anticipation, méthode

Poste à temps complet, rémunération statutaire et régime indemnitaire, à pourvoir au 1er septembre 2025.
Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation + CV) avant le 14 août 2025 l'attention de Monsieur le Président de MACS : contact@cc-macs.org
Renseignements service ressources humaines : Aurélie Cros / Bernadette Landes.
Renseignements techniques : Nathalie Lanneluc-Justes, responsable du service commande publique