

MAIRIE DE  
CHÂTEL

## LA COMMUNE DE CHÂTEL

Station de sports d'hiver et d'été de Haute-Savoie  
surclassée 20 000 à 40 000 habitants

### RECRUTE UN(E) GESTIONNAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

*Au sein d'un cadre exceptionnel en Haute-Savoie, Châtel est à la limite de la frontière Suisse et offre des paysages contrastés. Son environnement, son patrimoine historique et culturel et les multiples activités proposées en toutes saisons font la richesse du territoire et une destination de renom*

#### **MISSIONS :**

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le gestionnaire de la commande publique conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère administrativement et financièrement les marchés publics en lien avec les services concernés.

- Suivre les procédures de passation de marchés publics de votre portefeuille : rédaction des pièces marché (avis d'appel public à la concurrence, cahier des charges), rédaction des rapports d'analyse, rédaction des lettres de réponse aux candidats retenus et non retenus et des lettres de notification, rédaction des avis d'attribution, transmission des données essentielles
- Assurer le secrétariat des commissions liées à la commande publique et notamment des commissions intervenant pour les marchés de votre portefeuille : planning et convocation des membres de la commission, secrétariat
- Recenser les marchés ; élaborer le planning des marchés à venir
- Valider / rédiger les contrats et décisions des marchés inférieurs au seuil de passation
- Suivre les reconductions des contrats/marchés de votre portefeuille
- Assurer la publicité des actes liés à la commande publique (mise en ligne des décisions...)
- Archiver les dossiers marchés et originaux

#### **COMPETENCES :**

- Issu d'une formation supérieure juridique, vous justifiez d'une expérience similaire et maîtrisez le code de la commande publique et l'environnement territorial.
- Vous faites preuve d'esprit d'initiative, de qualités relationnelles et rédactionnelles et du sens du travail en équipe. Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint,...).
- Les règles de la commande publique et des procédures associées et procédures contentieuses.
- Le fonctionnement et les enjeux du contrôle de légalité.
- Permis B obligatoire.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Poste de 39 heures sur 5 jours + RTT selon le protocole en vigueur ; du lundi au vendredi avec plages de présence obligatoire de 9h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h30 ;
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire
- Participation de la collectivité à hauteur de 20€ / mois à une mutuelle labellisée ;
- Adhésion au C.N.A.S. (Comité Nationale d'Action Sociale) ;

**Poste de catégorie B de la fonction publique territoriale – Recrutement statutaire ou CDD de 1 an à pourvoir pour le 1<sup>er</sup> janvier 2023.**

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV) **avant le 15 décembre 2022** à Monsieur le Maire de Châtel – 109 route du Centre – 74390 CHÂTEL par courrier ou par mail à : [rh@mairiedechatel.fr](mailto:rh@mairiedechatel.fr)

Châtel, le 14 novembre 2022  
Monsieur Nicolas RUBIN  
Maire de CHÂTEL