



RECRUTE

Un/une gestionnaire administratif/ve pour son service marchés publics mutualisé Ville de Lourdes/SIMAJE du Pays de Lourdes

**Poste à temps complet
Remplacement pour 6 mois
(en raison d'un congé pour convenances personnelles)
Filière administrative
Cadre d'emploi : catégorie C ou B**

Présentation du poste

Sous l'autorité du Responsable du Service Marchés Publics ou sous l'autorité de l'adjointe au Responsable.

Principales missions du poste

Mission 1 : Gestion administrative des procédures relatives aux marchés publics

- Préparation des dossiers de consultation à partir des pièces techniques transmises par les chargés d'affaire, mise en ligne de la consultation (publicité), puis enregistrement des dépôts, ouverture des plis et transmission aux chargés d'affaire.
- Traitement des retours d'analyse des chargés d'affaires, notification des contrats, publication données essentielles et REAP.
- Gestion de la régularité et des échéances des attestations fiscales et sociales.
- Dématérialisation des process (profil acheteur et Contrôle de Légalité)

Mission 2 : Assurer le secrétariat du service

- Secrétariat des commissions ou réunions (réservations de salle, de matériel), préparation et envoi des convocations, contrôle des quorums (rappel membres), prise de notes notamment.
- Mise en forme des documents du service.
- Tri, classement et archivage.

Mission 3 : gestion financière et comptable

- Gestion des restitutions des retenues de garanties et garanties à première demande.
- Gestion et mise à jour (affermissement tranches, renouvellement reconductions, variations, sous-traitants ...) des marchés publics dans le logiciel "e-marché" de SEDIT MARIANE et MARCO WEB (Suivi Administratif des Marchés).
- Réalisation et gestion des engagements du Service.

Contexte d'exercice du poste

- Sous l'autorité du Responsable du Service Marchés Publics et de son Adjointe.
- Lien avec l'ensemble des services de la Ville de Lourdes et du SIMAJE.
- Relations avec les tiers (entreprises, services de l'Etat...).
- Utilisation de Marcoweb (Modules Rédaction/Procédures/SAM), de SEDIT (logiciel finances-comptabilité) et de S2LOW (application télétransmission des actes).
- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service.

Exigences du poste

- **Impératif : curiosité et intérêt pour le domaine des marchés publics.**

Les savoirs :

- Connaissance de base de la réglementation en matière de marchés publics souhaitée.
- Connaissance de base des règles comptables souhaitée.
- Connaissance de base de la réglementation en matière d'archivage souhaitée.

Les savoir-faire :

- Utilisation du progiciel de gestion des marchés publics et MARCOWEB (modules Rédaction, Procédures et SAM) souhaitée.
- Utilisation SEDIT souhaitée.
- Aisance dans la pratique des outils bureautique.

Les comportements professionnels :

- Devoir de réserve, de discrétion, de confidentialité et sens du service public de rigueur.
- Capacité d'adaptation et aptitudes au travail en urgence.
- Excellentes capacités d'écoute et sens du travail en équipe.

Rémunération en référence aux grilles de la Fonction publique territoriale + RIFSEEP.

Comité d'entraide.

Renseignements complémentaires auprès de :

Service des marchés publics : Olivier MILLAN (olivier.millan@ville-lourdes.fr) / Patricia MOREAU (patricia.moreau@ville-lourdes.fr)

Service RH : Virginie VACHER (virginie.vacher@ville-lourdes.fr)

POSTE A POUVOIR DES QUE POSSIBLE.

Retour des candidatures le 5/06/2023 (lettre de motivation + CV + dernier entretien d'évaluation professionnelle)

A l'attention de : Monsieur le Maire de Lourdes – Service des Ressources humaines – 2 rue de l'Hôtel de Ville – 65 100 Lourdes ou à l'adresse rh@ville-lourdes.fr