



**VILLE D'EVIAN
SERVICE MARCHES PUBLICS**

**1 GESTIONNAIRE DE MARCHES PUBLICS (H/F)
A temps complet**

POSTE : Cadre d'emploi des adjoints administratifs

NATURE DE L'EMPLOI : CDD ou emploi statutaire (CDI)

AUTORITE HIERARCHIQUE – ENVIRONNEMENT :

Sous l'autorité de la responsable du service des Marchés Publics. Le service se compose de 4 agents et les bureaux sont situés aux services techniques 22 chemin des noisetiers 74500 EVIAN.

MISSIONS :

- Etablir les marchés et accords-cadres en prenant en compte toutes les garanties économiques et juridiques
- Assurer le suivi administratif et financier des marchés et accords-cadres confiés
- Assurer les opérations préalables nécessaires au mandatement des acomptes des marchés
- Assurer les engagements comptables de tous les intervenants relatifs à une opération donnée
- Assurer la saisie de tous les courriers relatifs aux marchés et accords-cadres confiés
- Participer avec les gestionnaires au suivi financier de différentes opérations pour lesquelles les marchés lui sont confiés et préparer les éléments budgétaires
- Participer à la préparation du Conseil Municipal pour les marchés et accords-cadres qui lui sont confiés
- Participer aux tâches administratives du secrétariat / accueil / fluides
- Archivage des dossiers clôturés

PROFIL :

- Expérience dans un poste similaire
- Connaissance de la réglementation sur les marchés publics
- Maîtrise de l'outil informatique (Word/Excel)
- Sens des relations humaines, diplomatie
- Aptitude au travail en équipe
- Rigueur, autonomie, organisation et discrétion
- Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public
- Disponibilité
- Connaissance des logiciels spécifiques aux marchés publics appréciée

CONTRAINTES DU POSTE :

- Présence alternée lors des congés / RTT avec son/sa collègue
- Veille réglementaire
- Formations obligatoires lors de l'évolution réglementaire

Rémunération :

Statutaire (barème des traitements de la Fonction Publique) – prime annuelle – régime indemnitaire

Les candidatures avec curriculum vitae détaillé avec phot et le cas échéant, votre dernier arrêté de position statutaire devront être adressés à Madame le Maire, CS 80098 74502 EVIAN CEDEX ou par courriel : courrier@ville-evian.fr avant le 13 septembre 2019, dernier délai. Poste à pourvoir à compter du 14/10/2019.