

THONON AGGLOMERATION RECRUTE POUR SON SERVICE COMMANDE PUBLIQUE

UN.E GESTIONNAIRE DES MARCHÉS PUBLICS

Type du contrat : Permanent

Catégorie du poste : B et C

Temps de travail : 35h / 4 jours

A pourvoir : Dès que possible

Thonon Agglomération, communauté d'agglomération située en Haute-Savoie, en bordure du lac Léman et au cœur du Chablais, est composée de 25 communes, regroupant plus de 90 000 habitants. Figurant parmi les trois premières intercommunalités de Haute-Savoie, Thonon Agglomération profite d'une situation géographique exceptionnelle. Avec le lac Léman et la proximité des montagnes alpines, les activités de « pleine nature » sont très nombreuses, été comme hiver, entre pratique sportive, détente et loisirs. La région, transfrontalière, bénéficie également de l'attractivité des villes suisses de Genève et de Lausanne, situant le territoire de Thonon Agglomération au centre de l'Europe et contribuant ainsi à son développement économique.

Contexte et présentation du service

Afin de renforcer l'équipe de la commande publique composée de 4 personnes, nous recherchons aujourd'hui notre **Gestionnaire des marchés publics**.

Sous la direction de la responsable du service commande publique, vos principales missions consistent à assurer la mise en place des **procédures de passation des marchés publics** pour l'achat de fournitures, services et travaux.

Vos missions :

Plus précisément, vos missions sont les suivantes :

- Constituer les **dossiers de consultation** en lien avec les acheteurs et les prescripteurs des services concernés ;
- Elaborer et veiller au respect du **calendrier de la procédure** en fonction de la date de début de marché ;
- Publier et mettre à jour le dossier de consultation : rédiger l'annonce, gérer les offres réceptionnées sur la **plateforme acheteur**, assurer le suivi du dossier ;
- Vérifier les pièces et documents demandés et élaborer le **rapport de présentation** de l'analyse des offres ;
- **Convoquer les élus à la commission d'appel d'offres** ou commission interne des achats publics en fonction du règlement intérieur et de l'ordre du jour ;

- **Elaborer des courriers** pour les candidats en fonction du rapport d'analyse : lettres de rejet et lettres d'information au candidat retenu ;
- **Archivage** papier et numériques des procédures et marchés publics ;
- Assurer un **reporting régulier** de l'avancement des dossiers.

Votre profil :

Titulaire d'un diplôme de niveau bac + 2 minimum (**finances, économie, droit ou équivalent**), vous avez déjà réalisé les missions citées ci-dessus.

Vous possédez des connaissances de l'environnement territorial et des **règles de la commande publique**. Vous êtes à l'aise avec les outils bureautique (Word, Excel, ...), et maîtrisez idéalement le logiciel MARCO.

Rigueur, sens de l'organisation, **prise d'initiative**, capacités relationnelles et **esprit d'équipe** sont autant de compétences nécessaires pour réussir dans cette fonction.

*Au-delà de vos compétences techniques, ce sont **vos qualités humaines** qui feront la différence !*

Vos conditions de travail :

- Lieu de travail : Château de Thénières à Ballaison, cadre de travail des plus agréables !
- Temps de travail : **35h / 4 jours** (jour off à définir avec votre N+1 : lundi, mercredi, vendredi).
- Rémunération : à définir selon le profil
- Avantages complémentaires : participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance maintien de salaire, comité d'entreprise (CNAS), prime sur objectifs après 1 an d'ancienneté (CIA),

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à :

Monsieur le Président de Thonon Agglomération

- **Par voie postale** : Thonon Agglomération – BP 80 114 – 74 207 Thonon-les-Bains Cedex
- **Par courriel** : rh-recrutement@thononagglo.fr
- **En ligne** : www.thononagglo.fr / rubrique « Offres d'emploi »