

Votre objectif : Contribuer à la mise en œuvre des stratégies d'achat performantes, de la définition du besoin à la finalisation des contrats.

Au sein du service de la commande publique, vous rejoindrez la nouvelle équipe de Julie, composée de 3 collaborateurs dynamiques soucieux de répondre aux challenges de l'optimisation de l'achat public. Vous accompagnerez les services dans la mise en œuvre de leurs projets de marchés pour les aider à définir leurs besoins, et vous participerez à la préparation des achats avec les prescripteurs et les fournisseurs.

A cette fin, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs de la commande publique et des achats.

Rejoindre la Ville de Muret, c'est intégrer une collectivité territoriale dynamique, une ville centre d'une intercommunalité de 128 000 habitants, composée d'environ 330 agents et riche en métiers diversifiés.

C'est aussi travailler dans un cadre agréable, à 20 mn de Toulouse, au sein d'une commune de 27 000 habitants dotée de nombreuses infrastructures.

Vos missions spécifiques au sein de cette organisation :

Missions Principales : Gérer la passation des contrats de la commande publique de tous types

- Sourcer et qualifier le tissu d'opérateurs économiques, en vue de définir les meilleures stratégies d'achats et rédiger des contrats en cohérence avec cette stratégie et conforme à la réglementation ;
- Définir la procédure à lancer, organiser sa mise en œuvre, établir le planning de la consultation et suivre la procédure jusqu'à la notification du contrat ;
- Elaborer les dossiers de consultation avec rédaction des cahiers des charges et des pièces juridiques ;
- Garantir la rigueur de l'analyse des offres et proposer des supports d'analyse des offres cohérents ;
- Piloter, en lien avec le président de la CAO, l'organisation des commissions et des jurys, ainsi que l'attribution des procédures formalisées en CAO ;
- Saisir les contrats passés par la Ville et ceux en groupement de commande dans le logiciel financier (e-SEDIT) ;
- Rédiger et/ou contrôler les pièces administratives liées à la vie du marché (avenant de prolongation, Décision/Délibération municipale, etc...)
- Participer aux groupes de travail pour l'élaboration des marchés en groupement de commande.

Missions Secondaires : Co-Gérer l'exécution administrative, technique et financière des marchés de tous types

Vos atouts :

De formation juridique ou achats publics, vous connaissez la réglementation des marchés publics et possédez une expérience pratique dans ce domaine.

Vous disposez de réelles capacités rédactionnelles et maîtrisez les outils bureautiques.

Méthodique et rigoureux.se, vous avez un sens de l'organisation développé. Doté.e d'un solide relationnel, vous appréciez le travail d'équipe et êtes reconnu.e pour vos qualités de diplomatie et de pédagogie.

Les spécificités de votre poste :

- ✓ Poste à temps complet à pourvoir dès que possible
- ✓ Poste ouvert aux agents titulaires (Agent administratif-Rédacteur) ou issus du privé (contrat CDD 1 an renouvelable)
- ✓ Rémunération statutaire (grille de rémunération de la fonction publique) + primes (régime indemnitaire)

Vos avantages :

- ☆ Prime supplémentaire selon le nombre d'enfants à charge
- ☆ Participation financière à la prévoyance santé
- ☆ Adhésion gratuite au comité d'action sociale CNAS
- ☆ Congés : 38 CA + 9 RTT (temps de travail : 39h)
- ☆ Gare SNCF/bus (prise en charge à 75%), pistes cyclables, restaurant administratif et centre aquatique à proximité

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Julie BATAIL, Directrice de la commande publique au 05 61 51 95 81

Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire au plus tard le 10/01/2025

(Lettre de motivation + CV et copie des diplômes) par mail à :
recrutement@agglo-muretain.fr