

**Chargé.e de l'exécution budgétaire et administrative  
de la Commande Publique**

Au sein du service de la Commande Publique, vous rejoindrez la nouvelle équipe de Julie BATAIL, composée de 3 collaborateurs dynamiques soucieux de répondre aux challenges de l'optimisation de l'achat public.

Vous serez chargé(e) de l'exécution budgétaire des dépenses investissement de la collectivité. Vous assurerez l'exécution administrative, technique et financière des marchés de tous types.

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 :**

**Gérer l'exécution administrative, technique et financière des marchés de tous types**

- Conseiller les chargés d'opérations dans l'élaboration des ordres de services, avenants, prix nouveaux, décision de poursuivre etc. ;
- Gérer le suivi administratif et financier des marchés de travaux, maîtrise d'œuvre et fournitures : instruction après notification, gestion des garanties financières, des avances, veille sur les délais d'exécution, gestion des procès-verbaux de réception, vérification des décomptes et saisie dans le logiciel métier, suivi de la sous-traitance, préparation des décomptes généraux et définitifs en lien avec les maîtres d'œuvre, nantissements de créances etc. ;
- Rédiger et/ou contrôler les modifications en cours d'exécution des contrats (avenants des MOE par exemple) ;
- Résoudre les difficultés liées à l'exécution technique et financière des marchés.

**Gérer et exécuter le budget**

- Etablir tous les bons de commande « investissement » de la collectivité sur le logiciel financier (e-SEDIT) sauf ceux du centre technique municipal ;
- Conseiller et apporter une expertise aux directions opérationnelles qui gèrent tous les achats de « fonctionnement ».

## **Missions évolutives : 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.

### **Vos atouts :**

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

Vous 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 : 25 CA + 23 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 19 avril 2025**

(Lettre de motivation + CV et copie des diplômes) par mail à :

**recrutement@agglo-muretain.fr**