



Sens (27 000 habitants) et la communauté d'agglomération du Grand Sénonais (58 000 habitants – 27 communes) constituent, à une heure de Paris, un pôle économique et patrimonial majeur du nord de la Bourgogne-Franche-Comté.

Dotées d'un projet de développement ambitieux, basé sur l'attractivité, le service à la population et la qualité de vie, Sens et sa communauté d'agglomération unissent leur force pour répondre aux enjeux de l'administration de demain et répondre de façon efficace aux attentes des citoyens.

Dotées d'une administration mutualisée depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2016, Sens et l'Agglomération recherchent un :

## **Gestionnaire Marchés Publics F/H**

### **CAT B-Titulaire ou Contractuel**

Au sein du service Achat et Commande publique, vos missions principales seront d'assurer la gestion administrative et juridique des procédures de commande publique et de mettre en œuvre de la dévolution à la notification des procédures, le suivi administratif et le contrôle réglementaire (modifications de contrats, sous-traitance, ...)

#### **Missions principales :**

- Aider à la définition des besoins de façon transversale avec les services
- Rédiger les pièces administratives de marchés publics notamment dans le domaine des travaux et des prestations intellectuelles
- Publier les procédures sur le profil acheteur et sur les différents supports de publication
- Participer aux phases d'analyse et de préparation des différentes commissions
- Préparer et rédiger les différents courriers, échanges et écrits tout au long des procédures en lien avec l'assistante achat
- Assurer la gestion des dossiers destinés au contrôle de légalité en lien avec l'assistante achat
- Préparer les éléments de marché sur le logiciel CIRIL en lien avec l'assistante achat

#### **Profil :**

- Connaissance du droit public et de la réglementation de la commande publique
- Connaissance des institutions territoriales
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciel spécifique Ciril, plateforme dématérialisée / profil acheteur / logiciel courrier, ...) et capacité d'apprentissage dans ce domaine
- Qualité Aisance rédactionnelle
- Polyvalence, rigueur et sens de la précision
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'écoute et de la communication
- Discrétion

Les candidatures, lettres de motivation + CV, sont à envoyer dans les meilleurs délais  
Par courrier à Madame Le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Sénonais, 21 Boulevard du 14 Juillet – 89100 SENS ou par mail à [courrier@grand-senonais.fr](mailto:courrier@grand-senonais.fr)

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez joindre le service au 03 86 95 68 15