

UN REDACTEUR ET GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS (H/F)

Réf : CY/24/41/REDACGESTMP/BN

Ville de 68 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

La collectivité s'engage à offrir un environnement de travail stimulant et favorable au développement personnel et professionnel de ses employés. Au même titre, elle valorise la diversité, l'innovation et le travail d'équipe.

Au sein de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande publique, sous la responsabilité de la cheffe de service de la Commande publique, le/la rédacteur/trice et gestionnaire des marchés publics gère les procédures de marché : il/elle rédige les documents administratifs constituant les dossiers de consultation des entreprises (DCE) pour les procédures adaptées (MAPA) et formalisées (AOO), de la préparation à l'archivage, saisit les avis de publicité, gère les ouvertures de pli, les documents de préparation d'analyse, les courriers d'information aux candidats et la fin de procédure. Le/la rédacteur/trice et gestionnaire gère également en cas de besoins les contrats, les avenants et les déclarations de sous-traitance.

MISSIONS

Assurer la gestion administrative des procédures de marché :

- Elaborer les documents administratifs constituant les dossiers de consultation des entreprises (RC, CCAP, AE) et saisir les avis de publicité concernant les MAPA et AOO,
- Assurer les ouvertures de plis et élaborer les documents liés aux procédures de marché (PV ouverture, rapports et tableaux d'analyse),
- Gérer les questions,
- Rédiger les courriers d'attribution, de rejet, de notification, d'information et de non-reconduction,
- Assurer la transmission au contrôle de légalité, rédiger les avis d'attribution, et gérer la fin de procédure,
- Utiliser les logiciels métiers et la plateforme de dématérialisation,
- Assurer la gestion administrative pour les avenants, les nantissements et les actes de sous-traitance,
- Tenir les tableaux de bord à jour, classement et archivage.

Travailler en transversalité sur les dossiers du service :

- Participer à titre exceptionnel à la préparation et à la gestion des dossiers transversaux des collaborateurs juristes.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Régime indemnitaire + 13ème mois,

Participation mutuelle, prévoyance, titres restaurant, CNAS,

Poste ouvert au télétravail jusqu'à deux jours / semaine.

Horaires : 39h hebdomadaires - 22 RTT

PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade de catégorie B ou C de la filière administrative (à défaut contractuel), une expérience sur un poste similaire serait appréciée.

La connaissance des principes et méthodes issus de la réglementation sur les marchés publics, le code de la commande publique et ses modalités d'application, les stratégies d'acheteur et des techniques de la négociation serait également souhaitée. La maîtrise des outils bureautiques et de communication (Word, Excel, Powerpoint, Internet, messagerie Outlook) est attendue. De réelles qualités relationnelles, le goût du travail en équipe, la rigueur, le sens de l'organisation, la discrétion et une disponibilité viendront compléter votre profil.

Date limite de dépôt des candidatures : 15 novembre 2025

Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/CY/24/41/REDACGESTMP/BN à l'attention de M. le Maire, soit :

- > sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>
- > par mail : emploi.recrutement@cergy.fr
- > par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 CERGY – 95801 CERGY-PONTOISE CEDEX