Gestionnaire des marchés publics h/f

Placé sous l'autorité de la Directrice, vous effectuez la rédaction et le suivi de l’ensemble des actes nécessaires à la mise en œuvre des procédures de marchés publics.

A ce titre, vous rédigez les pièces administratives et constituez en lien avec les services concernés les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE). Vous mettez en ligne les avis de publicité et dématérialisez les DCE. Vous répondez aux diverses demandes des entreprises et des communes. Vous réceptionnez et enregistrez les offres, et procédez à leurs ouvertures. Puis, vous préparez et suivez les commissions d’appels d’offres et de jurys le cas échéant. Vous constituez ensuite les dossiers pour le contrôle de légalité et la notification des actes. Enfin, vous veillez à la bonne exécution et au suivi des marchés en cours.

Vous conseillez également les services et les communes-membres sur les procédures à mettre en œuvre et apportez votre aide lors de la phase de négociation et d'analyses des candidatures et des offres.

Vous assurez une veille juridique dans le domaine des marchés publics.

Enfin, vous participez à la gestion des activités transversales de la Direction en procédant à l’enregistrement des marchés sur le logiciel comptable, en assurant l’archivage des marchés ou en effectuant la mise à jour des tableaux de bord et de suivi.

Formations et expériences requises

Titulaire d’une formation juridique supérieure (bac +3 ou +5) idéalement avec une spécialisation dans le domaine des marchés publics, vous disposez de solides connaissances de la réglementation des marchés publics, de la comptabilité publique et des techniques d’analyse et de planification. Rigoureux, vous maîtrisez les outils informatiques (bureautique et logiciels spécifiques du type Marco, Ciril, XMarchés). Doté d’un bon relationnel, vous appréciez le travail en équipe et en transversalité. Vous savez également faire preuve d’un grand sens de l’adaptation et d’une grande autonomie.

Comment postuler ?

Merci d’adresser avant le 16 décembre 2026 votre candidature avec un CV et une lettre de motivation à :
Monsieur le Président, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Communauté, Place du 13ème Régiment de Génie, BP 80526, 51331 Epernay cedex.

Postuler en ligne

Documents
gestionnaire-marches-publics-2026_renfort-11_2026.pdf