



Ville d'Epernay - Capitale du Champagne - Ville de 23000 habitants, sous-préfecture de la Marne, 1 H 15 min de Paris, recrute par voie statutaire, à défaut par voie contractuelle :

Un Responsable des prestations externalisées – Entretien des locaux (Cadre d'emplois des techniciens ou des rédacteurs)

Placé sous l'autorité du Directeur des Affaires Générales, vous assurez la **gestion administrative et financière des marchés liés aux prestations d'entretien externalisées**, ainsi que le **suivi technique et qualitatif des interventions**. Garant de la conformité des contrats et de la qualité des prestations, vous êtes l'interlocuteur privilégié des services et des prestataires dans votre domaine d'activité.

Vous prenez plus particulièrement en charge :

- **La rédaction des cahiers des charges et documents contractuels**, en lien avec le service Marchés publics et les services concernés.
- **L'analyse des offres des prestataires** et la contribution à leur sélection.
- **La gestion administrative et financière des marchés** : commandes forfaitaires et exceptionnelles, révision des prix, suivi des factures et des indicateurs.
- **Le contrôle de la conformité des prestations externalisées** : qualité, délais, respect des clauses contractuelles.
- **L'organisation des prestations pour les événements municipaux** (manifestations, festivités).
- **La coordination avec les prestataires et les services internes**, en veillant au respect des engagements.
- **La mise en place de procédures et d'outils de suivi** pour garantir la performance et la qualité des prestations.
- **Le conseil technique aux autres services** (crèches, gymnases, intendance de l'Hôtel de Ville notamment) pour l'élaboration de leurs protocoles d'entretien et le choix des méthodes, produits et matériels adaptés

Profil :

- Formation Bac+2/Bac+3 en gestion administrative, commande publique ou équivalent.
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques et capacité à appréhender les logiciels métiers « financier » et de contrôle des prestations.
- Connaissance des procédures de marchés publics et des règles de la commande publique.
- Capacité à planifier, contrôler et négocier dans un contexte multi-sites.
- Une connaissance technique des prestations d'entretien est appréciée et pourra être développée par la formation interne, afin de dialoguer efficacement avec les prestataires et garantir la qualité des interventions.
- Permis B indispensable.

Qualités requises :

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Capacité d'anticipation et de coordination.
- Aptitude au dialogue et à la négociation.
- Réactivité face aux imprévus (notamment lors des événements).
- Esprit d'équipe et sens du service public.
- Disponibilité (horaires décalés dans le cadre de rencontres avec les prestataires ou présences ponctuelles en soirée et week-end dans le cadre des évènements organisés par la collectivité).

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion au CNAS + participation à la garantie maintien de salaire et couverture santé.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le 22 février 2026 à :
Madame la Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis, avenue de
Champagne BP 505, 51331 Epernay Cedex ou recrutement@epernay-agglo.fr