



La Mairie du Grand-Bornand recherche : Un.e gestionnaire commande publique

En plein cœur du Massif des Aravis, en Haute-Savoie, idéalement située entre le Mont-Blanc, le Lac d'Annecy et la Suisse, le Grand-Bornand est une Commune classée station de tourisme de 2100 habitants permanents et 25 000 lits touristiques.

Elle accueille de nombreuses manifestations sportives et culturelles et de grands événements comme le Festival « Au Bonheur des Mômes », « Glisse en Cœur » ainsi que des compétitions internationales telles que des étapes du Tour de France (H et F), la Coupe du Monde de Biathlon, et se prépare à accueillir les épreuves Olympiques et Paralympiques de Biathlon dans le cadre de la candidature des Alpes françaises aux JOP2030.

Missions :

Rattaché(e) à la direction générale adjointe/responsable des affaires juridiques,

- Activités administratives générales :

Soutenir la production générale du service par la création de modèles, par la mise à jour de ceux-ci, par l'archivage et le classement de divers documents et dossiers.

- Activités administratives en commande publique :

Prise en charge des consultations et procédures de mise en concurrence des marchés publics et de concessions de travaux, de fournitures et de services et accompagnement des services dans l'exécution des marchés publics sous la supervision du responsable et avec l'appui des procédures internes, et à ce titre :

- **Rédiger l'ensemble des pièces administratives relatives à la passation des marchés publics :** Créer, adapter et mettre en œuvre les cahiers des charges des marchés publics et de concessions.
- **Gérer les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents :** Instruire les marchés publics par le biais des procédures de mise en concurrence depuis l'établissement du cahier des charges en concertation avec les services opérationnels jusqu'à la notification par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation :
 - Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.)
 - Mettre en ligne les dossiers de consultation sur la plateforme de marchés publics
 - Réceptionner et ouvrir les plis, contrôler les pièces constitutives d'une demande
 - Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives
 - Consulter les autres services et recueillir leurs avis
 - Rédiger ou participer à la rédaction de procès-verbaux, de rapports d'analyse, en collaboration avec les services compétents
 - Préparer les commissions marchés
 - Rédiger les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.)
 - Rédiger des décisions ou des délibérations
 - Procéder au contrôle de légalité des actes
 - Préparer les actes juridiques de la notification

- **Gestion et suivi des dossiers : Gérer l'exécution des marchés publics dans les étapes de modification de marché et de déclaration de sous-traitance :**

- Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi
- Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations
- Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier
- Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activités
- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions

• **Conseil et assistance :**

- Conseiller élus et services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques
- Assurer une prestation de conseil et d'assistance aux élus et aux services pour tout ce qui concerne les marchés publics : définition des besoins, choix des procédures adéquates, information sur les délais
- Participer à la politique d'achat

Savoir-faire :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales, des techniques et outils de planification et des grands principes de l'achat durable appréciée
- Connaissance de base de la réglementation des marchés publics appréciée (Code de la commande publique 2019)
- Maîtrise des règles de la commande publique, des actes et écrits administratifs appréciés
- Maîtrise de l'outil informatique : Pack Office hors Access
- Connaissance des principales fonctionnalités des logiciels métier appréciée (MarcoWeb, AWS)
- Doté.e de qualités relationnelles, rédactionnelles et d'organisation, vous avez le sens du travail en équipe. Vous faites preuve de dynamisme et d'autonomie, d'esprit d'initiative et de capacités de planification

Savoir être :

- Capacité d'adaptation y compris sur le volet informatique
- Rigueur
- Diplomatie
- Réactivité
- Excellentes capacités rédactionnelles

Conditions de recrutement :

- Recrutement par voie statutaire (catégorie A ou B) ou à défaut contractuelle
- Formation de niveau bac +2 dans le domaine du droit public ou de l'administration
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + tickets restaurants + CNAS + Participation Prévoyance+ amicale du personnel
- 37H hebdomadaires, 25 jours de CA et 12,5 jours de RTT

Candidature et CV à envoyer avant 30/04/2025

Monsieur le Maire du Grand-Bornand

B.P. 8 - 74450 LE GRAND-BORNAND

Adresse électronique : recrutement@mairiegrandbornand.com

MAIRIE

21 route du Chinailon - BP 8 - 74450 LE GRAND-BORNAND - FRANCE

Tél. +33 (0)4 50 02 78 20 / Fax +33 (0)4 50 02 78 21

info@mairiegrandbornand.com / www.mairiegrandbornand.com

Toute correspondance doit être impersonnellement adressée à Monsieur le Maire du GRAND-BORNAND