



La Mairie du Grand-Bornand recherche : Un·e Gestionnaire Commande Publique (Catégorie A ou B) Poste à pourvoir par voie statutaire ou contractuelle

Un cadre de travail exceptionnel

Nichée au cœur du Massif des Aravis, entre Mont-Blanc, Lac d'Annecy et Suisse, la commune du **Grand-Bornand** (2200 habitants permanents, 25 000 lits touristiques) est une station de montagne dynamique et labellisée « station de tourisme ». Elle accueille de nombreux événements d'envergure : **Festival « Au Bonheur des Mômes »**, **Glisse en Cœur**, **Coupe du Monde de Biathlon**, ou encore des étapes du **Tour de France**.

Engagée dans la candidature des JO d'hiver 2030, la commune mène une politique d'investissement ambitieuse. Rejoignez une collectivité à taille humaine, **impliquée, solidaire, dynamique** et tournée vers l'avenir !

Vos missions principales

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe (affaires juridiques), vous aurez en charge :

1. Gestion administrative des marchés publics

Rédaction des pièces administratives des marchés (DCE, rapports, courriers...)

Suivi des procédures de passation via la plateforme de dématérialisation

Préparation et organisation des commissions marchés

Accompagnement des services dans la définition des besoins et le choix des procédures

2. Suivi de l'exécution des contrats

Suivi des actes liés à l'exécution : modifications, sous-traitance, avenants

Mise à jour des tableaux de bord, statistiques et échéanciers

Veille au respect du Code de la commande publique et à la conformité réglementaire

3. Conseil et accompagnement

Conseil auprès des élus et des services sur les risques juridiques et choix des procédures

Participation à la stratégie d'achat public de la collectivité

Profil recherché

Compétences attendues :

Connaissance de la commande publique et du fonctionnement des collectivités locales

Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et de plateformes de marchés publics (MarcoWeb, AWS appréciés)

Capacité de rédaction juridique, d'analyse et de synthèse

Organisation, rigueur et esprit d'équipe

Formation / expérience :

Bac +2 minimum (droit public, gestion, administration)
Une première expérience en commande publique est un atout

 **Conditions de recrutement**

- Recrutement statutaire (catégorie A ou B) ou contractuel
- Temps de travail : 37 heures hebdomadaires, 25 jours de CA et 12.5 RTT
- Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Avantages : tickets restaurant, CNAS, participation à la prévoyance, amicale du personnel

Candidature et CV à envoyer avant 15/05/2025
Monsieur le Maire du Grand-Bornand
B.P. 8 - 74450 LE GRAND-BORNAND
Adresse électronique : recrutement@mairielegrandbornand.com

MAIRIE

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

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

info@mairielegrandbornand.com / www.mairielegrandbornand.com

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