

- **Direction Générale Adjointe Ressources**
- **Service : Commande publique**

Située en Seine-et-Marne à 30 km au sud de Paris, Lieusaint compte 13 500 habitants et fait partie de l'Agglomération Grand Paris Sud. Avec ses 5 groupes scolaires, ses 2 collèges, sa gare SNCF (RER D), son centre culturel, ses salles de spectacle et d'exposition, ses nombreux commerces et services, Lieusaint est une commune attractive, comptant avec le Carré Sénart et ses dynamiques culturelles, étudiantes, sociales, de santé, d'emplois. Ecologique, éducative et bienveillante, la ville a obtenu différents labels pour ses actions mises en place.

➤ **Missions :**

- Pilotage de la politique communale en matière d'achat et de marchés publics
- Pilotage et gestion des procédures de mise en concurrence avec les services et directions de la collectivité : préparation, passation et exécution administrative des marchés publics
- Encadrement du service Commande publique (1 agent)

➤ **Activités :**

- Mettre en œuvre la politique communale en matière d'achats publics : généralisation des clauses environnementales et sociales, mise au point d'un SPASER ... et suivi avec les services acheteurs
- Aide à la définition des besoins, organisation des procédures de consultation (élaboration du calendrier de la procédure, benchmark...), accompagnement des services acheteurs
- Mise au point et suivi de la programmation annuelle des marchés publics de la collectivité
- Elaboration, rédaction et validation des pièces administratives pour les services et directions et préparation des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE)
- Gestion et suivi des procédures de passation : mise en ligne des AAPC et des dossiers de consultation, rédaction des rapports d'analyse des offres (partie administrative), Rédaction des décisions et délibérations nécessaires, transmission en Préfecture dans le cas des marchés supérieurs au seuil communautaire, notification des marchés
- Gestion administrative des actes d'exécution des marchés (nantissement, actes de sous-traitance, bordereau supplémentaire de prix, décisions de prolongation de délai, avenant, reconduction...)
- Organisation et préparation des Commissions d'Appels d'Offres
- Expertise, veille juridique et sécurisation juridique des procédures
- Suivi des pré-contentieux et contentieux en lien avec la DGA Ressources
- Organisation et management du service

➤ **Compétences et qualités requises :**

- Maîtrise du droit de la commande publique
- Connaissances des règles de la comptabilité publique
- Travail en équipe
- Capacités d'organisation
- Capacités d'analyse, de synthèse et d'anticipation des risques et des enjeux
- Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel Commande publique (plateforme Maximilien)
- Diplomatie
- Ecoute
- Qualités relationnelles
- Rigueur pour le respect des échéances

➤ **Spécificités et contraintes particulières :**

- Horaires pouvant être adaptés selon l'activité du service
- Encadrement du gestionnaire Marchés publics
- Relations avec les services préfectoraux, la Cellule Marchés publics, les directions de la collectivité

**Les lettres de candidatures et CV sont à adresser
à l'attention de Monsieur Le Maire, Direction des Ressources Humaines
50 rue de Paris, 77127 Lieusaint ou par mail contact@ville-lieusaint.fr**

Au plus tard le 4 Juillet 2025