



RECHERCHE

Un Gestionnaire des marchés publics (H/F) Cadre d'emploi des adjoints administratifs Recrutement par voie contractuelle

Le poste est mutualisé avec la Communauté de Communes du Warndt.

Sous l'autorité de la Responsable du Service « Achats, Marchés Publics, Subventions », vous participerez à l'élaboration, la passation et l'exécution des marchés publics des deux collectivités.

Vos missions :

- Gérer la procédure des marchés publics, de l'analyse des besoins à la notification du marché ;
- Assister la responsable du service dans la rédaction des pièces administratives des marchés publics, en conformité avec le CCP et les CCAG ;
- Accompagner les services dès la définition des besoins, les conseiller et veiller au respect de la réglementation de la commande publique ;
- Vérifier les dossiers de candidatures et participer au rapport d'analyse ;
- Gérer la planification des marchés et des contrats, ainsi que les reconductions ;
- Rédiger tous les documents et actes liés aux marchés publics (compte rendu, courriers, délibération, ...)
- Assurer le suivi administratif et financier des marchés, en collaboration avec les autres services ;
- Réaliser la mise à jour des marchés et contrats dans les applications ;
- Gérer les bons de commandes en binôme (saisie, validation, envoi) ;
- Classer et archiver les documents du service ;
- Assurer une veille juridique sur les marchés publics.

Profil :

Vous êtes titulaire d'un BAC et/ou d'une expérience dans un poste similaire

Vous avez des connaissances de la réglementation des marchés publics

Vous avez des qualités rédactionnelles

Vous maîtrisez les outils bureautiques

Vous avez le sens de l'analyse et de synthèse

Vous êtes rigoureux(-se) et organisé(e)

Vous avez une capacité d'adaptation

Vous appréciez l'esprit d'équipe tout en étant autonome

Conditions de recrutement :

Poste à temps non complet (70 % de la durée hebdomadaire, soit 24,5 h/semaine) - CDD de 6 mois renouvelable

Indice de rémunération de la Fonction Publique Territoriale + participation de la collectivité aux cotisations

Complémentaires Santé & Prévoyance + amicale du personnel

Organisation du temps de travail : horaires variables avec plages obligatoires.

Télétravail possible

Prise de poste souhaitée : 1^{er} mai 2026

Adressez votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et photo) par voie postale à Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 20038 - 57150 CREUTZWALD ou par courriel à ville@creutzwald.fr, avant le 22 avril 2026.