



LA MAIRIE DE CARBONNE RECRUTE

POSTE

Intitulé du poste : gestionnaire achats et marchés publics / Contrat à durée déterminée à temps complet.

Cadre d'emploi d'adjoint administratif ou de rédacteur,

Service : service commun de la commande publique Mairie/communauté des communes du Volvestre,

MISSIONS GENERALES

Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises

Conseille les élus et les services quant au choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques

Gère administrativement et financièrement les marchés publics en liaison avec les services concernés

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Exerce au sein du service commun de la commande publique. Rattaché à la direction générale des services de la Mairie.

HORAIRES DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

Carbonne -Locaux de la mairie Place Jules Ferry.



Description du recruteur :

- Carbone – Haute-Garonne
Forte de plus de 5000 habitants, la commune de Carbone occupe une place stratégique au centre du département de la Haute-Garonne (gare, autoroute...) et est définie comme pôle d'équilibre du SCOT du Pays du Sud Toulousain. Retenue pour les programmes « Petites villes de demain » et « bourgs-centres ».

ACTIVITES

Mise en œuvre et suivi des procédures d'achats
Rédaction des pièces administratives et de certains cahiers des charges
Sélection et négociation avec les entreprises
Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération
Contrôle, notification et solde des marchés
Suivi financier et comptable des marchés
Veille juridique
Assistance aux services et conseil aux élus
Activité précontentieuse dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de légalité

Archivage des documents du service selon la norme en vigueur

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurant + CNAS + participation employeur aux mutuelles santé et maintien de salaire

Candidatures (lettre de motivation + CV) à transmettre à :

Mairie de Carbone
Service Ressources Humaines
Place Jules Ferry
31390 Carbone
Ressources.humaines@ville-carbonne.fr

Avec référence : « CDDMP »

Avant le 31/05/2022