

### **Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est parisien.**

Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique privilégiée en bord de Marne tout en étant aux portes de Paris (20 minutes du centre de la capitale par le RER A ou E). La population croît rapidement pour atteindre aujourd'hui près de 66 000 habitants. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion, troisième pôle d'affaires de la Région Ile de France, mais aussi avec des quartiers pavillonnaires résidentiels et des quartiers de grands ensembles aux architectures emblématiques. Ville jeune, familiale et animée, Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce à son lycée international et sa proximité avec l'Université Paris Est.

---

Recrute pour sa Direction des Affaires Financières et de la Commande Publique :

### **Un Instructeur de la Commande Publique (h/f)**

*Cadre d'emplois des attachés territoriaux*

Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service de la Commande Publique, vos principales missions se décomposent comme suit :

#### **Missions :**

- Instruire des contrats publics :
  - o Définition des besoins, évaluation du risque juridique
  - o Rédiger des Dossiers de Consultations des Entreprises (D.C.E.)
  - o Rédiger les avis d'appel public à la concurrence (A.A.P.C.)
  - o Suivre les demandes des candidats lors de la consultation
  - o Ouvrir les plis
  - o Suivre l'analyse des contrats publics (phases candidature et offre – régularisations, négociations, relecture et validation des rapports d'analyse des candidatures [R.A.C.] et rapport d'analyse des offres [R.A.O.], passage en Commission d'Appel d'Offres [C.A.O.] ou Commission de Délégation de Service Public [C.D.S.P.]])
  - o Suivre la notification des contrats publics (rejets, rapports de présentation, décisions du Maire, notes et délibérations pour le conseil municipal, etc.)
  - o Rédiger les avis d'attribution
  - o Suivre l'exécution administrative et financière des contrats publics (saisie sur le progiciel financier, avenants, nantissements, sous-traitances, contentieux, reconductions, pénalités, mises en demeure, etc.)
- Gérer les C.A.O. et C.D.S.P. :
  - o Gérer le calendrier des C.A.O. et C.D.S.P.
  - o Assurer la préparation administrative des commissions
- Assurer la régularité de la commande publique avec la Mairie
  - o Effectuer une veille juridique régulière en matière de commande publique
  - o Tenir à jour de la réglementation les documents du service
- Reporter l'activité :
  - o Tenir à jour les tableaux de bord
  - o Transmettre les informations aux personnes concernées
  - o Déclencher des alertes

#### **Profil et compétences requises :**

- Formation supérieure en commande publique ou en droit public
- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Connaissance de l'environnement territorial et des procédures administratives
- Maîtrise de la réglementation en matière de commande publique
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Plateformes de dématérialisation...)
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité d'adaptation et aptitude à la négociation
- Sens du dialogue et de la pédagogie
- Rigueur, sens de l'organisation, réactivité
- Goût pour le travail en équipe
- Discrétion professionnelle
- Disponibilité

Adresser lettre de motivation avec curriculum-vitae à :

Madame Le Maire

Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex

Adresse e-mail : [recrutement@ville-noisylegrand.fr](mailto:recrutement@ville-noisylegrand.fr)