AVIS DE RECRUTEMENT

La Ville de LE PORT

RECRUTE

Par voie de mutation, de détachement, d'inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle

UN ACHETEUR PUBLIC (H/F)
Filière administrative – Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux
Catégorie B

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du responsable de service, vous aurez pour mission de procéder à l'achat de biens, de services et de travaux dans une recherche du meilleur rapport qualité/prix et de veiller à la satisfaction des utilisateurs dans le strict respect de la réglementation.

Missions :

- ✓ Participer activement à la stratégie d'achat au niveau de la Ville par l'organisation, la mise en œuvre et le suivi des procédures de la commande publique et du processus d'achat de la Collectivité ;
- ✓ Concevoir, produire et rédiger tout type de marchés (travaux, services, fournitures, maîtrise d'œuvres...) ;
- ✓ Elaborer, relire et vérifier les cahiers des charges et pièces des marchés publics en lien avec les différents services de la collectivité (CCAP, règlement de consultation, acte d'engagement, cadre de réponse financière, actes modificatifs, etc.) ;
- ✓ Gérer les mises en concurrence ;
- ✓ Participer aux commissions d'ouverture des plis et aux commissions d'appels d'offres ;
- ✓ Recenser et analyser les besoins et les demandes avec les utilisateurs et services techniques ;
- ✓ Définir le besoin et participer à l'élaboration de l'achat ;
- ✓ Rédiger les cahiers des charges administratifs ;
- ✓ Effectuer la passation des marchés publics :
- ✓ Mettre en ligne l'avis public à la concurrence et du DCE ;
- ✓ Gérer les différents avis rectificatifs et questions des candidats ;
- ✓ Organiser la réception et l'ouverture des plis ;
- ✓ Vérifier la recevabilité des candidatures, gérer les demandes de complément relatives à la candidature et/ou sur la teneur de l'offre ;
- ✓ Rédiger les rapports de présentation ;
- ✓ Vérifier la cohérence des offres et des motifs de refus, apprécier la conformité des réponses des marchés par rapport au cahier des charges ;
- ✓ Participer à la conduite des négociations ;

- ✓ Notifier et contrôler des marchés.
- ✓ Assurer la gestion administrative et juridique des procédures :
- ✓ Appliquer et contrôler l'aspect réglementaire des marchés et prévenir sa hiérarchie de tout risque ;
- ✓ Assurer un pré-contrôle de légalité interne ;
- ✓ Participer à la formalisation et à la cohérence des procédures.
- ✓ Assister et conseiller les services en matière de marchés publics ;
- ✓ Contrôler les résultats, les comparer aux objectifs et établir si besoin les actions correctives à engager ;
- ✓ Mettre en place des achats durables notamment grâce à l'intégration de clauses sociales et environnementales dans les marchés publics ;
- ✓ Assurer la veille juridique et réglementaire relative à la commande publique.
- ✓ Qualité d'écoute et de dialogue afin de conseiller et obtenir l'adhésion et la coopération des acheteurs,
- ✓

Profils :

- ✓ Organisé et rigoureux,
- ✓ Sens du travail en équipe,
- ✓ Aptitudes rédactionnelles,
- ✓ Discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- ✓ Efficacité et autonomie.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible
Adresser lettre de motivation manuscrite + CV
Au plus tard le **6 décembre 2026** à

Monsieur Le Maire de LE PORT
B.P 62004
97821 LE PORT CEDEX

Le Port, le 16 novembre 2026

LE MAIRE