

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE H/F

Poste ouvert aux cadres d'emploi des Adjoints administratifs.

Pôle : Ressources

Direction : Direction commande publique

Intitulé du poste : Gestionnaire de la commande publique

Nombre de poste : 1

L'employeur

Située cœur de la Provence Verte dont elle est la capitale, la Ville de Brignoles est idéalement localisée entre Toulon, Nice et Marseille. Cette position stratégique et la desserte du territoire communal par la Nationale 7 et l'autoroute A8, sont autant d'atouts pour favoriser le développement de deux zones d'activités économiques au sein desquelles des entreprises d'envergures nationales et internationales sont aujourd'hui implantées.

Brignoles est aussi une ville historique, capitale des Comtes de Provence, elle s'enorgueillit d'un patrimoine architectural riche avec des sites et des monuments classés monuments historiques et des empreintes d'une présence gallo-romaine.

La ville de Brignoles offre un cadre de vie qualitatif au centre de la Provence Verte, à proximité de la mer méditerranée et de l'arrière-pays varois.

Vous y trouverez toutes les commodités nécessaires à la garde d'enfants (crèches, assistantes maternelles), à l'instruction (écoles, collèges, lycées), à la santé (Pôles médicaux, hôpital) et aux loisirs avec des équipements récents, un réseau associatif dynamique et varié, un conservatoire.

L'art de vivre y est aussi cultivé avec une programmation culturelle et événementielle tout au long de l'année, des temps forts comme le festival des arts de rue Les Médiévales, la Fête de la Prune, fruit emblématique de la commune, mais aussi la Foire de Brignoles, rendez-vous incontournable où les produits du terroir sont valorisés.

Rejoindre les équipes des services municipaux de la ville de Brignoles, c'est rejoindre une équipe dynamique et soudée composée de 300 agents qui œuvrent au quotidien pour réaliser le projet de territoire défini par Monsieur le Maire.

Descriptif de l'emploi :

Le gestionnaire de la commande publique assure, sous l'autorité du directeur et en lien avec les services opérationnels, la mise en œuvre administrative, juridique et logistique des procédures de commande publique de la collectivité. Il contribue à garantir la sécurité juridique, la traçabilité et la bonne exécution des achats publics, dans le respect du Code de la commande publique et des règles internes de la mairie.

Missions :

1. Gestion administrative des procédures de marchés :

- Préparer les dossiers de consultation pour les procédures simples et complexes (MAPA, appels d'offres...).
- Rédiger ou mettre en forme les pièces administratives (RC, AE, courriers, avis).
- Mettre en ligne les consultations sur le profil acheteur et assurer leur suivi.
- Enregistrer les offres, vérifier la complétude des pièces administratives et préparer les tableaux d'ouverture des plis.
- Participer à la rédaction des rapports de présentation, des rapports d'analyse des offres, des projets de délibération et des décisions d'attribution.

2. Suivi des marchés et des contrats :

- Enregistrer les marchés, avenants, reconductions et décisions dans les outils internes.
- Tenir à jour les tableaux de bord, registres et échéanciers.
- Préparer les notifications et assurer la transmission aux services et aux entreprises.
- Suivre les reconductions, échéances et renouvellements des marchés.

3. Appui aux services prescripteurs :

- Accompagner les services dans la formulation de leurs besoins et la constitution des dossiers d'achat.
- Informer les services des règles de la commande publique applicables à leurs achats.
- Vérifier la conformité des demandes d'achat et des bons de commande.
- Aider à la gestion des litiges simples (retards, non-conformités, pénalités éventuelles).

4. Contribution à la sécurisation juridique :

- Appliquer les règles du Code de la commande publique pour toutes les procédures.
- Garantir la conformité des étapes et la qualité des dossiers transmis au contrôle de légalité.

5. Participation au fonctionnement du service :

- Participer à l'amélioration continue des outils, modèles et procédures.
- Contribuer à la dématérialisation des processus d'achat.
- Assurer l'accueil téléphonique et le traitement des demandes des entreprises

Relations fonctionnelles :

1. Les services prescripteurs de la mairie :

- Services techniques
- Services scolaires et périscolaires
- Services culturels et sportifs
- Service informatique
- Service communication
- Service finances/comptabilité
- Service ressources humaines (pour les marchés de formation, médecine préventive, assurances risques statutaires etc.)

Rôle : recueillir les besoins, accompagner la définition des achats, vérifier la conformité des demandes, suivre l'exécution des marchés.

2. Le directeur de la commande publique :

- Appui méthodologique et juridique
- Validation des pièces administratives
- Suivi des procédures complexes
- Contrôle de la conformité réglementaire

Rôle : travailler en binôme pour sécuriser les procédures et harmoniser les pratiques.

3. La direction générale (DGS / DGA) :

- Transmission des dossiers pour validation
- Suivi des arbitrages budgétaires et stratégiques

Rôle : assurer la cohérence des achats avec les orientations de la collectivité.

4. Les opérateurs économiques (entreprises candidates ou titulaires)

- Réponses aux questions administratives
- Suivi des dépôts d'offres
- Gestion des notifications, reconductions, avenants

Rôle : assurer une communication claire et conforme aux règles de la commande publique.

5. Les partenaires institutionnels :

- Préfecture (contrôle de légalité)
- Trésor public / comptable public (exécution financière)
- Plateformes de dématérialisation (profil acheteur)

Rôle : garantir la conformité administrative et financière des marchés.

Compétences et qualités attendues pour le poste :

1. Compétences techniques (savoirs) :

- Connaissance de base du Code de la commande publique et des règles d'achat public.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et des plateformes de dématérialisation (profil acheteur).
- Notions en comptabilité publique (engagements, bons de commande, factures).
- Compréhension des procédures administratives et des circuits de validation internes.
- Capacité à utiliser des tableaux de bord et outils de suivi.
- Connaissance des règles d'archivage et de traçabilité des marchés.

2. Compétences opérationnelles (savoir-faire) :

- Rédiger des documents administratifs simples (courriers, avis, tableaux de dépouillement).
- Vérifier la conformité des pièces administratives des candidats.
- Préparer et suivre des consultations adaptées (MAPA, achats courants).
- Organiser et classer les dossiers de manière rigoureuse.
- Gérer les échéances, prioriser les tâches et respecter les délais.
- Assurer un suivi administratif et financier fiable des marchés (bons de commande, factures, reconductions).
- Communiquer clairement avec les services internes et les entreprises.

3. Qualités professionnelles (savoir-être) :

- Rigueur et sens du détail : indispensable pour sécuriser les procédures.
- Fiabilité : capacité à appliquer les règles et à tenir les délais.
- Discrétion professionnelle : respect des données sensibles et des procédures.
- Organisation et méthode : gestion simultanée de plusieurs dossiers.
- Esprit d'équipe : travail en lien constant avec les services prescripteurs et le responsable du service.
- Sens du service public : disponibilité, neutralité, respect des usagers et des entreprises.
- Aisance relationnelle : capacité à expliquer simplement les règles aux services.
- Adaptabilité : évolution régulière des règles de la commande publique et des outils numériques.
- Autonomie progressive : capacité à gérer seul les procédures simples.

4. Compétences transversales :

- Capacité à analyser un besoin et à identifier la procédure adaptée.
- Aptitude à travailler sous contrainte réglementaire.
- Gestion du stress lors des périodes de consultation ou de clôture budgétaire.
- Curiosité et volonté de se former aux évolutions réglementaires.

Conditions de travail :

- Poste basé à l'Hôtel de Ville, 9 Place Carami, 3^{ème} étage 83170 Brignoles
- Temps de travail 37h30,
- Congés : 25 jours de congés annuels + 14 RTT.

Rémunération et avantages : Statutaire, Régime indemnitaire, CIA, Participation mutuelle, Politique dynamique en matière de formation, Comité des Œuvres Sociales, Titres restaurant.

Date de prise de fonctions :

- Prise de fonctions à compter du : 1^{er} décembre 2026

Modalités de candidature :

- Lettre de motivation + CV à adresser à Monsieur le Maire de Brignoles, Hôtel de Ville, 9 Place Carami, BP 307, 83 170 BRIGNOLES ou à recrutement@brignoles.fr avant le 21 août 2026.