

<b>Catégorie :</b> C ou B	
<b>Filière :</b> Administrative	
<b>Cadre d'emploi :</b> Adjoint administratif ou Rédacteur Territorial	<b>Nature du poste :</b> Référent des Marchés Publics
<b>Position hiérarchique :</b> Sous l'autorité de la Direction du Pôle ressources et de l'administration générale	<b>Type du contrat :</b> Titulaire ou Contractuel
	<b>Service :</b> Finances
	<b>Temps de travail de l'agent :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Temps Complet <input type="checkbox"/> Temps Partiel : <input type="checkbox"/> Temps non complet :

*Sous l'autorité du Directeur du Pôle Ressources et Administration Générale et en lien avec les autres services de la collectivité l'agent est chargé de la commande publique, de la gestion administrative et de la comptabilité des marchés publics.*

#### MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :

##### Missions

d'ordre général



##### Activités principales

- Assister et conseiller le directeur ainsi que les responsables de services
- S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques

##### Missions

Gestion administratif



##### Activités principales

- Gérer les marchés de la collectivité
- Préparer et rédiger les marchés de travaux, de fournitures, de mobilier et prestations intellectuelles, les lettres de commandes
- Mise en place des procédures de passation des marchés

##### Missions

Gestion financière



##### Activités principales

- Suivre l'élaboration et l'exécution budgétaire des marchés publics (révisions de prix, avenants...)
- Gérer la comptabilité des marchés (mandats et titres)

##### Missions

Activités associées



##### Activités principales

- Assurer la veille réglementaire en matière de commande publique
- Gérer les outils informatiques dédiés aux marchés : logiciel de rédaction des pièces de marchés, logiciel comptable, site intranet, site internet
- Accompagner les services de la commune à la définition d'un besoin et conseil au sourcing

## RELATIONS DE TRAVAIL

### Internes :

- Direction Générale des Services
- Directeurs et chefs des services de la commune
- Responsables administratifs et responsables financiers

### Externes :

- Fournisseurs, Trésorerie

## COMPETENCES REQUISES

### **Les « Savoirs »**

- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaître les métiers techniques exercés en collectivité
- 

---

### **Les « Savoir-faire »**

- Avoir des compétences en gestion administrative et comptable
- Avoir des qualités de négociation
- Avoir des capacités d'initiative, de résolution de problèmes d'anticipation
- Avoir des capacités de synthèse et d'adaptation
- Être capable d'assurer une véritable transversalité dans le travail avec les autres services
- Savoir utiliser les logiciels bureautiques et progiciels métier (Bergers Levrault, 3P...)
- Savoir anticiper
- 

---

### **les « Savoir être »**

- Être disponible et discret
- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir être à l'écoute
- Être force de proposition

**Lieu du poste :** Mairie de Limonest 69760 Limonest

**Adresser lettre de candidature et curriculum vitae :**

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :

**Monsieur le Maire de Limonest  
Hôtel de Ville  
Service RH - Recrutement  
225 Avenue Général de Gaulle  
69760 Limonest**

OU

[ressources.humaines@limonest.fr](mailto:ressources.humaines@limonest.fr)