

Le service Marchés Publics recherche 1 Chargé de Procédures (H/F)

Sur le grade de Rédacteur (Réf. 5579)

MISSIONS

Sous la responsabilité du chef de service, vous assurez la gestion administrative et le suivi des procédures de marchés publics dans le respect du code de la commande publique.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Gestion administrative des dossiers de marchés publics :

- Vous **réceptionnez puis ouvrez les plis** reçus
- Vous **préparez le PV** d'ouverture des candidatures et des offres
- Vous **vérifiez les pièces administratives** et la conformité des dossiers reçus
- Vous **préparez et envoyez les courriers aux entreprises** pour réclamer d'éventuels compléments de candidature et/ou d'offres
- Vous **répondez aux demandes d'explications** des entreprises en lien avec le juriste
- Vous **vérifiez les compléments reçus** et, si nécessaire, relancez à nouveau les entreprises
- Vous **élaborez et alimentez un tableau récapitulatif** d'analyse des candidatures
- Vous **préparez les courriers à envoyer aux candidats** rejetés avant commission (enveloppes hors délais, non envoi des informations complémentaires...)

Assurer le secrétariat des Commissions d'Appel d'Offres (CAO), jury de concours et autres commissions (binôme avec le chargé de procédure en charge du secrétariat) :

- Vous **gérez le planning** des commissions
- Vous **établissez les ordres du jour**
- Vous **préparez** et envoyez les convocations
- Vous **rédigez** les procès-verbaux

Gestion administrative des dossiers de marchés publics après Commissions d'Appel d'Offres (CAO) ou jury de concours jusqu'à la notification :

- **vérifiez les pièces administratives et la conformité** des dossiers des attributaires
- Vous **envoyez les courriers aux entreprises non-retenues** en adaptant les réponses
- Vous envoyez les courriers aux entreprises retenues, en demandant les pièces complémentaires (relancer si besoin)
- Vous **préparez la notification des marchés** (contrôle de légalité, rapport 79, ...)
- Vous préparez le dossier marché dans la GED

Gestion administrative des dossiers de marchés publics après notification :

- Vous **saisissez et envoyez les avis d'attribution** sous format dématérialisé
- Vous avez en charge la **gestion de l'exécution administrative** des marchés (avenants, déclaration de sous-traitance, nantissement,...)
- Vous **procédez aux activités d'archivage** et de classement
- Vous tenez le tableau de bord du service

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail sur écran - Travail en Open Space

INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

RTT* / Télétravail* / Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible* / Prise en charge de l'abonnement de transport à 75%* / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité / Véhicule de service à disposition / *sous réserve de la réglementation en vigueur au sein de la collectivité

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un **BAC**, de préférence d'un **BAC+2** domaine **contrats de droit public**. Vous disposez de connaissances des marchés publics et maîtrisez les procédures administratives, ainsi que l'outil informatique. Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales est un avantage pour votre candidature.

Une expérience sur un poste similaire est demandée.

Vous êtes capable d'adapter votre discours aux différents interlocuteurs. Vous savez **travailler en équipe et en transversalité**. **Rigoureux, méthodique** et **organisé**, vous disposez de bonnes **qualités relationnelles et rédactionnelles**. Ayant de bonnes **capacités d'analyse et de synthèse**, vous savez rechercher l'information. **Autonome** dans votre travail, vous êtes **réactif, et organisé**. Vous faites preuve d'agilité et de **discrétion**.

Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH, Pamela DELCOURT, référent du dossier par téléphone au 03.22.97.15.58. Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5579**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **jusqu'au 03/07/2026**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5579&gestionnaire=PAD>

Émis-le : 12/06/2026

