

La Direction de la Logistique et du Patrimoine Immobilier recherche

1 Assistant de Gestion Marchés Publics (H/F)

Sur le grade de Rédacteur Territorial (Réf. **5681**)

MISSIONS

Au sein du Pôle Ressources, vous apportez une assistance au Responsable marchés publics de la Direction de la Logistique et du Patrimoine Immobilier dans la gestion des procédures de commande publique, le suivi administratif et l'exécution financière des contrats.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Gestion des marchés :

- Vous **participez à la définition des besoins et à la planification des achats** (programmation, computation des seuils).
- Vous **participez à la préparation et à la rédaction des pièces des marchés** (sourcing, benchmark, DCE, avis de publicité, courriers aux candidats), en lien avec les services prescripteurs.
- Vous **assurez la mise en ligne et le suivi des consultations sur la plateforme de dématérialisation**, ainsi que la gestion des échanges avec les candidats.
- Vous **contribuez à l'analyse des candidatures et des offres** et à la **rédaction des rapports d'analyse**.
- Vous **participez aux différentes commissions d'appel d'offres**, le cas échéant.
- Vous **procédez à la notification** des contrats, à la publication des résultats et des données essentielles.
- Vous **assurez le suivi de l'exécution des contrats et des bons de commande**.
- Vous **rédigez les actes relatifs à la vie des contrats** (avenants, décisions de poursuivre, cessions, sous-traitance, etc.), pour validation par le Responsable marchés publics.
- Vous **préparez l'application des clauses contractuelles en cours d'exécution** (variation des prix, pénalités, etc.), en lien avec le Responsable marchés publics.
- Vous **contribuez au suivi de l'exécution financière des contrats**, notamment pour les opérations de travaux (acomptes, décomptes généraux, soldes de marchés, etc.), en lien avec les assistants de gestion financière et le Responsable marchés publics.
- Vous travaillez en **binôme** avec la seconde personne dans cette branche « marchés » et, assurez la continuité du service en cas d'absence.

Gestion administrative :

- Vous **mettez à jour les tableaux de bord** à destination de l'encadrement, ainsi que les données de recensement.
- Vous assurez le **suivi et l'archivage des dossiers**.
- Vous rédigez et suivez les **dossiers BAM, BM, CAM et CM concernant les marchés** (avenants...) sur proposition et en collaboration avec le service concerné.

Autres activités :

- Vous **assurez** un premier niveau d'information et d'orientation auprès des services de la DLPI, en lien avec le Responsable marchés publics, et relayez les évolutions réglementaires.
- Dans le **domaine des achats**, vous portez une attention particulière au **développement durable, aux éco-produits, à l'hygiène et à la sécurité des utilisateurs**.
- Vous avez une **démarche Eco-agent** dans ses activités quotidiennes et **développez cet esprit** au sein du service.
- Vous assistez les services en exerçant un **rôle de conseil juridique** en lien avec le Responsable marchés publics.
- Vous **sensibilisez les services** de la DLPI aux **évolutions juridiques**.
- Vous vous impliquez dans le cadre de la **démarche QSE**, appliquez les procédures internes et mettez à disposition des pilotes de processus les éléments utiles et nécessaires pour le suivi des indicateurs.

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail sur écran Important / Manipulations d'outils informatiques / Divers Déplacements interservices

INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

RTT / 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 à BAC+2** dans le domaine administratif, juridique, financier ou équivalent. Vous disposez de connaissances en matière de réglementation de la commande publique et de procédures.

Une expérience en collectivité territoriale ou sur un poste similaire est fortement souhaitée. Vous maîtrisez le **Pack Office**, êtes à l'aise avec les **outils métiers et la dématérialisation**, et avez des **compétences rédactionnelles avérées**.

Polyvalence, rigueur et autonomie sont autant de qualificatifs qui vous caractérisent. Vous disposez d'un **excellent relationnel**, êtes **force de proposition** et savez prioriser vos tâches. Vous avez de bonnes capacités d'**organisation** et le sens de la **communication**.

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 **5681**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **jusqu'au 08/11/2026**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5681&gestionnaire=PAD> . Émis-le : 08/10/2026

