La Ville de TOURCOING recrute un/e
Chargé.e de la Commande Publique
à la direction des Finances, de la Commande Publique
et des Affaires Juridiques et Immobilières
(Catégorie B – Filière Administrative)

MISSIONS :

Sous l'autorité de la Cheffe de service Commande Publique, vous avez pour missions la/le :

- **Gestion de dossiers de marchés publics :**
  - Examen des dossiers de marché pour relecture/modification/sécurisation/optimisation ;
  - Rédaction des différents actes et pièces se rapportant aux marchés publics (pièces de marché, délibérations, décisions du Maire, courriers,...) ;
  - Suivi secrétariat des commissions MAPA/Appel d'Offres ;
  - Traitement avenants, acte de sous-traitance, exemplaires uniques ;
  - Traitement des problèmes lors de l'exécution d'un marché.
- **Gestion administrative du service :**
  - Elaboration/gestion des tableaux de bords et de suivi ;
  - Rédaction du rapport d'activités annuel ;
  - Participation aux commissions MAPA et d'appel d'offres de la collectivité ;
  - Participation aux réunions ayant trait aux marchés publics ;
  - Réponse aux demandes/questions des opérateurs économiques.
- **Veille juridique :**
  - Conseil auprès des services et des élus de la collectivité ;
  - Rédaction de notes informatives et préventives en matière de marchés publics.

PROFIL :

- Vous êtes titulaire de la Fonction Publique ou lauréat/e du concours de Rédacteur Territorial ;
- De formation juridique supérieure en marchés publics, vous maîtrisez le cadre juridique et règlementaire de la Commande Publique (codes, actualités jurisprudentielles, contentieux pré-contractuel) et présentez une bonne connaissance du cadre réglementaire relatif aux collectivités territoriales (CGCT) ;
- Une expérience sur un poste similaire serait appréciée ;
- Vous maîtrisez les techniques et les outils de planification et de programmation, ainsi que les outils bureautiques et de dématérialisation ;
- Vous présentez des qualités rédactionnelles ;
- Vous êtes méthodique, rigoureux/euse, et autonome ;
- Doté/e de qualités relationnelles, vous savez faire preuve de pédagogie ;
- Vous êtes capable de gérer les situations d'urgence.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Madame le Maire et à faire parvenir à : Ville de Tourcoing - Direction des Ressources Humaines - 9 rue de l'Industrie - 59 200 TOURCOING.

Ou à déposer directement en ligne sur : www.tourcoing.fr/tourcoing-recrute

Date butoir de réception : 30 MARS 2024

Les données à caractère personnel recueillies lors des candidatures seront enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville de Tourcoing dans le but de garantir le bon déroulé et suivi du processus de recrutement. Ces données seront conservées pendant toute la durée du processus de recrutement. A l'issue du processus de recrutement, si une candidature est retenue, les données correspondantes seront conservées dans le dossier de l'agent recruté pendant tout le temps qu'il ou elle sera en activité dans la Collectivité. Si une candidature n'est pas retenue, sauf opposition écrite du candidat ou de la candidate, ses données seront conservées par la Collectivité pendant deux ans maximum. Pendant cette période, ses données pourront être transférées vers un service différent auquel il ou elle a candidaté (toujours au sein de la Collectivité). A l'issue des deux ans, les données seront supprimées.Conformément aux lois Informatique & Liberté et au Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018, un(e) candidat(e) peut exercer à tout moment ses droits d'accès aux données, de rectification, de suppression ou d'opposition aux traitements mentionnés ci-dessus. Il ou elle pourra exercer ces droits en contactant la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Tourcoing (drh_recrutement@ville-tourcoing.fr). En cas de difficulté pour exercer ces droits, le candidat ou la candidate a la possibilité d'interpeller le Délégué à la Protection des Données de la Ville de Tourcoing (dpo@ville-tourcoing.fr)

Tourcoing