

## DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES ET MOYENS

GRADES DU CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX OU ADJOINTS ADMINISTRATIFS  
OU CONTRACTUELS  
POSTE BASÉ À BÉTHUNE

# Gestionnaire des marchés publics (H/F)

## LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BÉTHUNE-BRUAY, ARTOIS LYS ROMANE

3ème Communauté d'Agglomération de France avec 100 communes, la Communauté d'Agglomération s'est dotée d'un projet de territoire structuré autour de 4 priorités :

- renforcer la coopération et soutenir les 100 communes ;
- s'adapter au changement climatique et protéger la nature ;
- garantir le bien vivre ensemble, le bien-être et la proximité sur l'ensemble du territoire ;
- accélérer les dynamiques de transition économique.

Nous rejoindre c'est participer à une nouvelle dynamique tournée vers l'avenir et partager des valeurs managériales fondées sur l'humanisme et la responsabilisation des acteurs.

## LE POSTE

Au sein de la Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques, vous serez chargé(e) de gérer les procédures administratives et juridiques relatives aux marchés et à la commande publique, pour tous les types de marchés (fournitures, services, travaux, TIC, prestations intellectuelles), et toutes les formes de procédures.

## MISSIONS PRINCIPALES

- Gérer les procédures de mise en concurrence et de passation des marchés publics : appui, conseil et rédaction pour l'élaboration des DCE et l'analyse des offres, rédaction pour la phase de notification,
- Apporter des conseils aux services concernés à toutes les étapes d'une procédure de passation et en cours d'exécution,
- Préparer les réunions de négociations, y participer, et formaliser les échanges entre les candidats et le pouvoir adjudicateur,
- Participer aux Commissions d'appels d'offres, jury de MOE et procédure,
- Participer, en coordination avec les autres membres de l'équipe, à la diffusion d'une culture juridique placée en amont des projets.
- Dématérialiser les procédures gérées, et en assurer le suivi : gestion des questions posées par les candidats, et ouverture des plis électroniques,
- Assurer la motivation des rejets d'offres,
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi des marchés.

## PROFIL

Vous êtes une personne force de proposition, rigoureuse et autonome.

Vous :

- Etes titulaire d'un Bac + 3 dans le domaine juridique ou possédez une expérience significative sur un poste similaire,
- Maîtrisez la réglementation et les procédures relatives aux marchés publics et à la commande publique, ainsi que les procédures de passation des contrats de la commande publique,
- Avez une bonne connaissance du fonctionnement des institutions et connaissez les compétences des collectivités territoriales,
- Connaissez les principes de base de la comptabilité publique,
- Maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet) et connaissez les logiciels spécifiques (Marco, Actes, Ciril) (atout),
- Possédez des capacités rédactionnelles, d'analyse et de réflexion,
- Faites preuve d'esprit d'équipe et disposez d'une bonne aisance relationnelle

## RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

M. Romain RICHARD – Responsable marchés public – téléphone : 03/21/61/50/00 –  
[romain.richard@bethunebruay.fr](mailto:romain.richard@bethunebruay.fr)

**Le jury de recrutement sera planifié en semaine 11 (du 10 au 14 mars 2025).**

## CANDIDATURE

Les dossiers de candidature constitués d'une lettre de motivation manuscrite et d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressés **avant le 22/02/2025**

- ✓ Par courrier : Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération de Béthune Bruay Artois Lys Romane - Direction des Ressources Humaines – 100, Avenue de Londres – B. P. 40548 62411 BETHUNE CEDEX
- ✓ Via Internet : [www.bethunebruay.fr/offres-demploi](http://www.bethunebruay.fr/offres-demploi) // Rubrique « L'agglo recrute »