



La Ville d'YVETOT recrute

Un Rédacteur Principal de 1^{ère} ou 2^{ème} classe ou Rédacteur ou Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

pour occuper les fonctions de Gestionnaire des marchés publics

Direction des Finances

MISSIONS

1/ Suivi juridique et financier des marchés

- Suivi financier des marchés en lien avec la comptabilité – vérification des factures, vérification des révisions de prix, établissement des certificats de paiement (fournitures, services et travaux)
- Suivi d'exécution des marchés sur le plan technique avec suivi des délais et des plannings, mise en place d'alertes, préparation d'ordres de service, de projets d'avenants, de courrier de reconduction, de courrier de mise en demeure
- Secrétariat administratif
- Rédaction de décisions
- Préparation des documents spécifiques aux marchés MAPA et procédures formalisées (Décision d'attribution, CAO – tableaux d'ouverture et PV des CAO, rapports de présentation au contrôle de légalité)
- Gestion du solde du marché : PV de réception, élaboration du DGD
- Transmission pour archivage du marché
- Suivi de tableaux de bord
- Participation aux retours d'expériences sur l'exécution des marchés publics pour la préparation et le lancement des nouveaux marchés

2/ Appuyer la Responsable de la cellule marchés publics afin d'assurer une polyvalence sur les dossiers.

3/ Apporter un appui à la direction des finances lors des périodes de forte activité et dans le cadre d'une éventuelle reprise d'activité, notamment pour la gestion des factures, des engagements, des mandats et des titres.

4/ Polyvalence avec l'agent chargé des achats au sein de la cellule des marchés

COMPÉTENCES ET PROFIL

- Rigueur et organisation
- Réactivité et disponibilité
- Respect de la confidentialité
- Connaissance actualisée de la réglementation des Marchés Publics et des Finances publiques
- Expérience souhaitée dans ces 2 domaines de compétences

CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps complet (37 heures hebdomadaires avec attribution de jours RTT) - Horaires variables, avec badgeuse sur PC

Télétravail possible (selon règlement en vigueur) : 1 jour fixe par semaine

MOYENS TECHNIQUES

Outils informatiques :

- Logiciel pour la gestion et le suivi juridique et technique des MAPA et à procédures formalisées (MARCO), AWS
- BOAMP, Le moniteur, ...
- Profil acheteur AWS
- Logiciels métiers (AFI Kaïla, Webdelib et l'I-parapheur)
- Maîtrise des logiciels de la suite office (en particulier Excel)

Lieu de travail : Hôtel de Ville



Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2025

Date limite de dépôt des candidatures : 09 août 2025

Candidature à adresser à : Monsieur le Maire – BP 219 – 76196 YVETOT Cédex

ou par courriel à : contact.rh@yvetot.fr

Tél : 02 32 70 44 86 (DRH)
