

> OFFRE D'EMPLOI

- Chargé de marchés publics et appui administratif (F/H) -

INFORMATIONS CLÉS

Réponse avant le :
15/09/2025

Référence :
11486

Direction :
Finances et Commande Publique

Cadre d'emploi :
Rédacteur territorial

Lieu de Travail :
Centre administratif 17 avenue du
Bourg 38080 L'Isle d'Abeau

Horaires :
Temps complet

Où adresser votre candidature :
Rappeler la référence **11486** sur
votre candidature
Par courrier : 17 avenue du
Bourg, 38081 L'Isle d'Abeau cedex
Par mail : recrutement@capi38.fr
Joindre obligatoirement : lettre de
motivation et curriculum vitae

CONTEXTE

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère est une intercommunalité constituée de 22 communes, comptant 112 500 habitants. Elle occupe une situation géographique privilégiée (idéalement située à 20 minutes à l'est de Lyon) et dotée d'un excellent niveau d'accessibilité : aéroport, TGV et autoroutes. C'est un territoire singulier, à taille humaine, où patrimoine urbain, industriel et naturel vivent en parfaite harmonie. Engagée dans le développement durable, la transition énergétique et le respect de l'environnement, la CAPI est un territoire agréable à vivre, avec un tissu économique dynamique et innovant. Elle assure une large palette de compétences au quotidien : des missions de planification, aménagement et développement (habitat, économie, urbanisme, mobilités, éclairage public, voiries, transition énergétique), mais aussi une offre de services aux habitants : petite enfance, gestion d'équipements sportifs et culturels, lecture publique, eau et assainissement...

Au sein de la CAPI et placé au sein de la Direction Finances et Commande Publique, le **Service Achats et Marchés Publics** en étroite collaboration avec le Service des finances et les Services opérationnels, contribue fortement à la réalisation des achats et des projets de la collectivité. Dans ce contexte, le service composé, d'une responsable de service et de 4 collaborateurs, est chargé de mettre en œuvre la politique d'achat définie par les élus, d'élaborer et de mettre en œuvre les règles internes d'achats, de conseiller et d'accompagner les services, à la préparation, à la passation et à l'exécution des projets structurants du territoire de la CAPI.

Ainsi, rattaché(e) à la Responsable du service achats et marchés publics, **vous serez chargé(e) d'assurer le conseil, l'accompagnement à la passation de l'ensemble des marchés publics en lien avec la direction et veiller à la bonne exécution de tout type de marchés. Vous aurez également en charge la rédaction et le suivi des actes administratifs juridiques survenant en cours de vie du marché public et la participation aux missions administratives en lien avec l'activité du service (tableau de bord, organisation d'instance, archivage, etc....).**

Plus d'informations sur www.capi-agglo.fr/la-capi/rh

Dans ce cadre, vos activités seront :

- **Sur un portefeuille de marchés de toute nature :**
 - **Accompagner et conseiller l'ensemble des services** dans la définition du besoin et dans les méthodes à utiliser : sourcing, critères, définition la plus pertinente du type de procédure et dispositifs contractuels.
 - **Prendre en charge la rédaction** des pièces administratives du dossier de consultation, mettre en cohérence les pièces techniques, publier et gérer la phase consultation.
 - **Accompagner à la négociation, analyser** les candidatures, contrôler l'analyse des offres et participer à la Commission d'appel d'offre et Commission MAPA.
 - **Procéder à la préparation** des rapports de présentation et assurer la préparation et la transmission des dossiers au contrôle de légalité.
 - **Rédiger** les courriers relatifs aux décisions prises (rejets, déclaration sans suite, etc...) et procéder aux notifications, publication des données essentielles et transmission aux Services financier et acheteurs.
 - **Rédiger et assurer le suivi** administratif des contrats publics (ordre de service, avenant, affermissement, reconduction, résiliation, etc ...), bilan d'exécution.
 - **Assurer l'archivage informatique et physique** des dossiers du service.
- **Contribuer à la diffusion d'une culture de l'achat** et des marchés publics par l'implication dans les différentes stratégies développées et par la réalisation d'une veille juridique réglementaire, de mise à jour des outils métiers ou fiches de procédures.
- **Participer en lien avec les agents du service aux missions** d'organisation et de suivi des instances obligatoires (commission d'appel d'offre, commission MAPA, groupe de travail interne, comité technique, réunions trimestrielles de planification des consultations), aux missions de reporting et de suivi d'activités et événements avec des partenaires extérieurs, le cas échéant.

Savoir et savoir-faire :

- Formation supérieure juridique souhaitée
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur EPCI
- Connaissance des principes budgétaires et comptables de la collectivité publique.
- Maîtriser la réglementation des marchés et contrats publics avec une première expérience dans ce domaine.
- Avoir de bonnes connaissances de l'utilisation des outils de dématérialisation (profil acheteur – signature électronique, parapheur électronique)
- Maîtriser les techniques de rédactions des écrits professionnels (conventions, clauses, courriers, décisions, délibérations, notes, procédures, etc.).
- Maîtriser les techniques de communication et de reporting
- Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques Pack Office – (Word, Excel, Outlook) et d'un logiciel de rédaction et suivi des marchés (MARCO, Libriciel, Aws)

Savoir être :

- Rigueur et organisation et adaptabilité
- Sens du relationnel, faire preuve d'écoute active, d'aisance relationnelle et de pédagogie
- Aptitude au travail transversal, au travail en équipe et aisance dans un fonctionnement hiérarchique
- Capacité à analyser les problématiques et à alerter
- Appétence pour le respect des méthodes, procédures et processus
- Disponibilité, réactivité, discrétion

Votre rémunération :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- **Autres avantages :** Prime de fin d'année + Chèques-Déjeuner + Comité des œuvres sociales + participation employeur mutuelle et prévoyance sous conditions.

