



ON RECRUTE
Rejoignez-nous !

 **57 000**
habitants

 **SOUS PRÉFECTURE**
de l'Aude

 **VILLE D'ART ET**
D'HISTOIRE depuis 2006

 **VILLE TOURISTIQUE 2***
au Guide Michelin

Recrute pour la Direction de la Commande Publique
Service Instruction

Un instructeur/gestionnaire des marchés publics (H/F)

Catégorie C/B

Missions attendues du service :

La Direction de la Commande publique est chargée de sécuriser, rationaliser et optimiser les achats de la collectivité. Son action est déployée par une équipe de six personnes réparties entre le Service de l'Achat et le Service de l'Instruction.

Le Service de l'Instruction élabore et met en œuvre les procédures relatives à la passation et à l'exécution des contrats de la commande publique.

Missions :

Missions principales

- Vous assurez une mission de conseil et d'accompagnement des directions et services opérationnels dans la définition et l'expression des besoins, le choix et les caractéristiques de la procédure à mettre en œuvre.
- Vous mettez en œuvre les procédures de passation des marchés publics et des concessions, du lancement de la procédure jusqu'à la notification, en veillant à leur régularité juridique, notamment :
 - ✓ En rédigeant les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises ;
 - ✓ En aidant à l'analyse des offres ou en contrôlant les rapports d'analyse des offres ;
 - ✓ En présentant les dossiers aux commissions dédiées ;
- Vous intervenez dans la gestion administrative de l'exécution des contrats, en tenant un rôle de conseil dans l'application des différentes clauses (pénalités), en analysant et rédigeant les avenants ainsi qu'en validant les actes de sous-traitance .
- Vous mettez en œuvre des moyens et outils permettant de faciliter l'accès à la commande publique locale, notamment en participant à l'organisation des permanences mensuelles d'information.

**Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...) / Habilitations ou
prérequis éventuels nécessaires sur ce poste /
Informations diverses liées au poste.**

- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel (cadre C ou B – filière Administrative).
- Rémunération statutaire avec régime indemnitaire.
- Prime annuelle.
- Comité des Œuvres Sociales : billetterie, chèques vacances, Carte Pass CE.
- Télétravail possible 1 jour par semaine.
- Politique RH active : formation, mobilité, évolution de carrière.
- Temps de travail : 7h40/jour soit 1607 heures/an (34 jours de congés + 9.5 jours de RTT).

Profil :

De formation juridique et doté d'une expérience similaire significative.

- Connaissance des collectivités territoriales et de leur environnement.
- Sens du service public.
- Qualités relationnelles et pédagogiques.
- Capacités de travail en équipe et en transversalité.
- Connaissances et maîtrise du droit de la commande publique.
- Capacités d'analyse et de synthèse et force de propositions.
- Capacités rédactionnelles développées.
- Rigoureux, organisé et méthodique.
- Maîtrise des outils informatiques et aptitude à l'utilisation des logiciels métiers, notamment Marco Web.

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Maire :

Par mail à : emploi-formation@mairie-narbonne.fr

Ou par voie postale :

Direction des Ressources Humaines
CS 80823
11785 NARBONNE Cédex

Date limite de candidature le 7 septembre 2026