



VALLAURIS  
GOLFE-JUAN

# La ville de Vallauris Golfe-Juan recrute !



## **La Ville de Vallauris Golfe-Juan recherche un(e) Gestionnaire de la commande publique**

**Découvrez la Ville de Vallauris Golfe-Juan, une collectivité d'exception pour votre carrière.**

Nichée sur la Côte d'Azur, entre Cannes et Antibes, la Ville de Vallauris Golfe-Juan est bien plus qu'une destination ensoleillée : c'est un territoire dynamique et engagé au service de ses habitants.

Réputée pour son patrimoine exceptionnel, notamment sa tradition séculaire de céramique, Vallauris incarne un subtil équilibre entre authenticité et modernité.

Golfe-Juan, son écrin maritime, se distingue par ses plages et ses ports, offrant un cadre de vie unique où le charme méditerranéen se mêle à une vie culturelle et économique riche.

La Ville de Vallauris Golfe-Juan forme une collectivité territoriale ambitieuse, portée par une équipe investie pour l'amélioration continue de ses services publics et le bien vivre de ses habitants comme de ses visiteurs.

Rejoindre la Ville de Vallauris Golfe-Juan, c'est intégrer une administration à taille humaine où chacun contribue activement à des projets variés, en lien avec les attentes de nos concitoyens. C'est aussi évoluer dans un environnement stimulant, au cœur d'une région où la qualité de vie est incomparable. Nous sommes à la recherche de talents pour continuer à bâtir une ville attractive. Votre expertise et votre engagement pourraient faire la différence au sein de notre collectivité !

**Consultez la fiche de poste et postulez.**

La Ville de Vallauris Golfe-Juan, (Alpes Maritimes - 27000 habitants, surclassée 40000-80000 habitants) recrute pour son service ressources et moyens généraux, un (e)

### **Gestionnaire de la commande publique H/F**

Cadre d'emplois : Attaché, rédacteur ou adjoint administratif - Catégorie A, B ou C

**Vous serez en charge de :**

Sous l'autorité du responsable de service :

Gérer administrativement les marchés publics de la collectivité, en liaison avec les services concernés.  
Effectuer une veille juridique en commande publique.

Assurer le montage des dossiers de marchés publics et leur notification avec la préparation des rapports d'analyse et, notamment, rédiger les pièces administratives des marchés publics (de services, de fournitures et de travaux) en lien avec les directions opérationnelles et assurer les formalités de publicités.

Mettre en œuvre et veiller au respect des procédures de marchés publics.

Mettre en œuvre et veiller au respect des procédures des délégations de service public/concessions.

Conseiller et répondre aux questions des services dans le domaine de la commande publique, tant en termes de procédure qu'en terme d'exécution.

Assurer le suivi administratif des marchés publics conclus.

Participer le cas échéant aux commissions d'appel d'offres et en assurer le secrétariat.

Archiver les dossiers et le classement préalable pendant la durée d'utilisation administrative du dossier.

**Relations fonctionnelles :**

Communication quotidienne et échanges fréquents avec le supérieur hiérarchique.

Communication fréquente avec les collaborateurs.

Force de proposition et de conseil auprès des services.

Relations externes avec des partenaires privés (entreprises) et avec d'autres collectivités (intercommunalité).

**Savoir être :**

Capacités rédactionnelles.

Esprit de synthèse et d'analyse.

Aptitude au travail en équipe, qualités relationnelles confirmées.

Rigueur, réactivité et discrétion.

Autonomie.

**Compétences :**

Très bonne maîtrise de la réglementation de la commande publique,

Expérience antérieure sur des missions similaires,

Maîtriser les techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique,

Maîtriser l'outil informatique.

Outils informatique : - WORD indispensable

- EXEL souhaité

- Marco souhaité

- AWS souhaité

**Divers :**

Temps complet.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année (sous condition) + tickets restaurant.

Poste à pourvoir rapidement.

Veillez adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae

**Monsieur le Maire de VALLAURIS**

**Direction des Ressources Humaines**

**Hôtel de Ville**

**BP.299**

**06227 – VALLAURIS CEDEX**

**Ou par mail**

**[groupedrh@vallauris.fr](mailto:groupedrh@vallauris.fr)**