

Chargé(e) de gestion administrative de la commande publique h/f

Cadre d'emplois des **rédacteurs territoriaux (catégorie B)** ou des **adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)**

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle (CDD de 3 ans)

Grand Bourg Agglomération agit au quotidien sur le développement économique et l'attractivité du territoire, le tourisme, la culture et le sport, la petite enfance et l'habitat, les mobilités et la gestion des ressources, l'équipement des territoires et l'urbanisme.

Au sein de la Direction Générale Adjointe Fonctions et Ressources, la Direction de la Commande Publique, composée de huit agents, encadre les relations de la collectivité avec les entreprises prestataires extérieures auxquelles elle peut faire appel. Afin de compléter son équipe, elle recrute un chargé de gestion administrative de la commande publique h/f.

www.grandbourg.fr

Missions

Sous l'autorité de la Directrice de la commande publique, vous assurez le suivi administratif des marchés publics et des concessions en vous appuyant sur les procédures et fiches méthodologiques internes, vous convoquez les instances relatives à la commande publique et assurez l'assistance administrative de la Direction. Vous travaillerez en binôme avec la 2nde chargée de gestion administrative et collaborerez étroitement avec le pôle instruction/conseil de la Direction.

Ainsi, vos missions seront les suivantes :

Suivi administratif des procédures de marchés publics et de concessions :

- Préparer les trames de rapports d'analyse des offres ;
- Télécharger et ouvrir les plis électroniques ;
- Saisir des données sur les différents logiciels (MarcoWeb, plateforme de dématérialisation, parapheur électronique, logiciel Actes Office)
- Rédiger et-transmettre des courriers à partir des modèles existants ;
- Téléransmettre les dossiers préparés par vos soins en Préfecture via logiciel dédié ;
- Assurer la notification des contrats ;
- Rédiger et publier les avis d'attribution ;
- Transmettre les contrats aux services opérationnels ;
- Exécuter vos missions en suivant l'ordre chronologique imposé par le droit en vigueur.

Suivi administratif de l'exécution des marchés publics :

- Assurer le suivi des actes liés à l'exécution des marchés : avenants, exemplaires uniques, déclarations de sous-traitance ;
- Vérifier la régularité juridique des documents traités.

Assistance administrative de la Direction de la Commande Publique

- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Classer et archiver les dossiers ;
- Planifier les réunions dans les agendas électroniques
- Préparer les instances relatives à la commande publique (réservation de salle, rédaction de l'ordre du jour, gestion des convocations et du quorum);

Profil candidat

- Formation de type BTS assistant de manager / support à l'action managériale,
- Expérience en commande publique souhaitée,
- Notions du fonctionnement des collectivités locales et de la réglementation de la commande publique,
- Connaissance du cadre juridique et réglementaire de la commande publique,
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique Word, Excel, Outlook / maîtrise de MarcoWeb, localtrust, acte office, lxBus appréciée),
- Rigueur, réactivité, méthode et sens de l'organisation,
- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte à sa hiérarchie,
- Déontologie et sens du service public.

Spécificités du poste



Poste à pourvoir
au 1^{er} septembre 2026



Temps complet : 37 heures
hebdomadaires sur 4,5 ou 5 jours
Horaires variables
Poste non éligible au télétravail



Lieu de travail : Bourg-en-Bresse



Rémunération statutaire

- + Régime indemnitaire
- + Avantages sociaux :
 - CNAS
 - Titres Restaurant
 - Prévoyance
 - complémentaire santé

Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV ET lettre de motivation (**documents obligatoires**) : (au choix)

- sur notre site internet : www.grandbourg.fr, rubrique «offre d'emploi»
- par mail à recrutements@grandbourg.fr
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 boulevard John Kennedy CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Pour le 10/07/2026, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature :
DGA FSR GESTION ADM CP

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter :

Eva FOILLARD, Directrice de la commande publique - tél : 04 28 02 18 12
- eva.foillard@grandbourg.fr

Jury prévu le 17/07/2026 (matin)