

OFFRE D'EMPLOI

La Ville d'Annemasse recherche pour sa Direction de la Commande publique :

**Un collaborateur ou une collaboratrice
en charge de la préparation et de la passation des marchés publics
CDD 12 mois**

- recrutement par voie contractuelle -

Annemasse, ville de 38 000 habitants, surclassée 40 à 80 000 habitants, se trouve au cœur d'un bassin de vie attractif, le Grand Genève (950 000 habitants), idéalement situé entre lac et montagnes et à deux pas d'une nature préservée. Riche de projets structurants qui contribuent à sa mutation, la ville connaît un dynamisme démographique, économique et urbain important.

Dotée de 770 agents et d'un budget de 85 M€, la Ville d'Annemasse développe depuis plusieurs années une démarche managériale inspirée des expériences d'entreprises libérées et nommée « LAB Collectivité » (libérante, agile et bienveillante).

Si vous souhaitez en savoir plus sur la promesse employeur de la Ville d'Annemasse :
<https://www.calameo.com/read/00441008245ebb27ea483>

Au sein de la Direction Commande publique,

Vous serez chargé d'assurer la préparation et la passation des contrats publics de la Ville d'Annemasse (marchés publics, contrats...).

Vos missions seront les suivantes :

- Conseil (ponctuellement) à l'élaboration de besoins auprès des services opérationnels
- Détermination des procédures et des plannings de consultation en fonction des seuils de commande (fiche de demande de consultation)
- Rédaction des pièces des dossiers de consultation des entreprises
- Rédaction et publication des avis d'appel public à concurrence des marchés et des consultations simples – sur profil acheteur de la Ville
- Ouverture des plis dématérialisés reçus (offres)
- Validation des rapports d'analyse des offres
- Participation aux réunions de la commission d'appel d'offres et de la commission achats et rédaction des procès-verbaux de séance de ces commissions
- Préparation des décisions attribuant les marchés
- Courriers de réponses aux candidats retenus et non retenus avec motivation des rejets des offres
- Préparation des pièces des marchés attribués avant leur notification ; envoi des marchés au contrôle de légalité ; notification électronique des marchés à leurs titulaires
- Rédaction et publication des avis d'attribution sur le profil acheteur
- Gestion des avenants (préparation, CAO, décision...)
- Archivage avec ensemble du service

Profil recherché

- **COMPETENCES SPECIFIQUES :**
- Avoir des connaissances de la réglementation de la commande publique
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques

- Savoir traiter en permanence plusieurs dossiers simultanément, anticiper et gérer les priorités
- Collaborer et échanger en permanence avec son binôme et avec la Directrice
- Savoir travailler en équipe et en transversalité
- Connaître si possible le logiciel Marco
- **SAVOIR-ETRE**
- autonome et grande capacité d'adaptation
- rigoureux, méthodique, disponible et faire aussi preuve de souplesse
- esprit d'initiative et d'analyse
- discrétion professionnelle

Poste ouvert :

- aux non titulaires de la fonction publique : CDD de droit public, d'une durée de 12 mois - cadre d'emploi des Rédacteurs ou Adjoints administratifs (catégorie B ou C)

Conditions d'exercice

- Temps de travail de 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi : possibilité de disposer d'une demi-journée de RTT par semaine ou d'une journée tous les 15 jours
- Télétravail possible 1 jour par semaine
- Disponibilité en fonction des nécessités de service

Rémunération

Pour les CDD : Rémunération en fonction du profil et de l'expérience

Avantages

Prime de fin d'année, participation éventuelle de la Ville à la protection sociale (jusqu'à 600€/an), indemnité de résidence, titres restaurant, prise en charge par la Ville de l'adhésion au CNAS sous conditions, participation à l'abonnement de transport en commun (75%)

POSTE A POURVOIR LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE

Date limite de dépôt des candidatures : 22 Août 2026 (cachet de la poste faisant foi)

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation)
par courrier postal : à Monsieur Le Maire
Service des Ressources Humaines - B. P. 530 - 74107 ANNEMASSE CEDEX

ou

via le site internet www.annemasse.fr

(Possibilité de remboursement forfaitaire des frais de déplacement pour les candidats présélectionnés pour l'entretien résidant hors département)