

Recrute

pour la **Direction des Finances et de l'Exploitation du Patrimoine** (Di.F.E.P.) - (7 agents)
par voie statutaire ou contractuelle
dans le cadre d'une vacance d'emploi

UN(E) RESPONSABLE DES ACHATS ET SUBVENTIONS (H/F)

Filière administrative
Catégorie A – cadre d'emplois des attachés territoriaux
Catégorie B – cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
Poste permanent à temps complet (*35 heures hebdomadaires*)

Poste à pourvoir dès que possible

Présentation :

La Ville d'Obernai, située dans le département du Bas-Rhin (Alsace) et la région Grand-Est, compte 12 015 habitants.

Grâce à son authenticité, son cadre idéal, son patrimoine architectural et son dynamisme, Obernai s'est imposée depuis de nombreuses années comme la deuxième ville touristique du Bas-Rhin.

Forte d'un tissu économique particulièrement dense grâce à la présence de grandes entreprises, mais aussi de nombreuses PME-PMI, le bassin d'emplois d'Obernai est l'un des plus importants du Bas-Rhin avec 700 entreprises, qui regroupent 9 500 emplois. L'agriculture, la viticulture, le commerce et l'artisanat tiennent également une place importante dans l'économie d'Obernai.

Obernai compte 112 associations qui fédèrent plus de 4000 adhérents. Cette dynamique associative, en complémentarité avec les Pôles « culturel » et « sportif », participe au rayonnement de la Ville grâce à l'organisation de nombreuses manifestations culturelles et sportives. La Ville d'Obernai est un partenaire fidèle de toutes ses associations dans de nombreux domaines : sport, culture, loisirs, citoyenneté, éducation, solidarité ...

Définition :

La Ville d'Obernai a décidé de lancer une procédure de recrutement suite à la vacance d'un poste de responsable des achats et subventions au sein du Pôle « achats et marchés publics » de la Di.F.E.P.

L'équipe de la Di.F.E.P. est composée de 7 agents comprenant, sous l'autorité de la Chargée de la Di.F.E.P., trois pôles qui ont en charge les finances et la comptabilité, les achats et les subventions, le patrimoine et les assurances.

Le Pôle « achats et marchés publics » est constitué de 3 agents. Les bureaux sont situés à l'Hôtel de Ville.

Le Pôle « achats et marchés publics » a notamment pour mission la gestion de la commande publique, ainsi que l'élaboration des demandes et le suivi des subventions à percevoir.

Missions :

Sous l'autorité du Maire, des Adjointes au Maire et de la Chargée de la Di.F.E.P., vous organisez et gérez la commande publique en exerçant notamment les missions suivantes :

- Coordonner les activités du Pôle achats et marchés publics.
- Réaliser l'ensemble de la procédure, de la rédaction à l'exécution des marchés publics.
- Veiller au respect des règles de la commande publique.
- Conseiller les élus et les directions quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques, à la définition, à l'analyse des besoins et au choix des procédures à mettre en œuvre.
- Renforcer la prise en compte du développement durable dans l'achat public.
- Suivre certains marchés et délégations de service public.
- Préparer, animer des réunions (C.A.O., jury de concours ...) et rédiger différents documents (*rappports, études, procès-verbaux ...*).
- Elaborer les dossiers de demande de subvention auprès des organismes financeurs, suivre leur instruction et produire les pièces nécessaires à leur versement.
- Assurer la relation avec les usagers, entreprises ou services utilisateurs.

Profil recherché :

- Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 4 (Baccalauréat ou plus) dans les domaines suivants : marchés publics, droit public, droit des contrats publics, achats, ...
- Expérience sur un poste similaire souhaitée.
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Maîtrise du cadre juridique et réglementaire de la commande publique.
- Grand sens de la négociation et qualités relationnelles.
- Excellente maîtrise de l'outil bureautique et des logiciels (*suite office, internet ...*).
- La maîtrise d'un logiciel métier de gestion des marchés publics serait un plus (Liaweb, Fast actes, Dematis, ...).
- Respect du devoir de confidentialité et des principes déontologiques.
- Grande polyvalence et disponibilité, curiosité et autonomie.
- Sens du service public, des relations humaines, du travail en équipe.
- Source de proposition, réactivité et rigueur.

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois + participation à la mutuelle santé et prévoyance + titres « restaurant » + action sociale.

Nous vous remercions d'adresser votre curriculum vitae (C.V.), accompagné éventuellement d'une lettre de motivation, **au plus tard le vendredi 31 mai 2024 inclus, délai de rigueur** à :

**Mairie d'Obernai
À l'attention de Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place du Marché
C.S. 80205**

67213 OBERNAI Cedex

Renseignements :

Tél. : 03.88.49.95.70

Fax : 03.88.49.90.83

Courriel : drh@obernai.fr