

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. A l'été 2024, elle sera desservie par une nouvelle station de métro avec l'arrivée de la ligne 14.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

RESPONSABLE DU SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE – EMPLOI PERMANENT (H/F)

Domaine : Administratif		Cadre d'emploi : A
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels		Nature du contrat : Régime Titulaire ou Contractuel
RIFSSEP : A3a	Management : Oui	Télétravail : Oui
Date limite de candidature : 10/10/2025		

Présentation générale

Sous la responsabilité de la Directrice du budget, des financements et de la commande publique, il/elle assure le pilotage du service de la commande publique composé de 3 agents.

VOS MISSIONS

Missions principales :

- Piloter et superviser l'activité du service de la commande publique,
- Assurer l'encadrement, l'animation et la formation de l'équipe,
- Planifier les procédures de commande publique et suivre les seuils en lien avec le service des finances,
- Superviser la mise à jour des tableaux de suivi,
- Accompagner, conseiller et former les services en matière de commande publique,
- Réaliser des outils, des notes, des guides et règlements sur le domaine d'intervention.

Gestion et suivi des procédures de la commande publique :

- Piloter les procédures de la commande publique,
- Superviser les procédures gérées par les agents du service de la commande publique et gérer certaines procédures en propre (aider à la définition des besoins, à la rédaction du dossier de consultation des entreprises, publication, vérification des candidatures et des offres, rédaction du rapport d'analyse des offres, rédaction des courriers de décision, notification, contrôle de légalité, diffusion des pièces aux services, publication des données essentielles et des avis d'attribution...),
- Piloter les procédures de marchés transversaux (notamment rédaction du dossier de consultation des entreprises (DCE ci-après)),
- Gérer les instances : Organisation et suivi des commissions d'appels d'offres (CAO) et des commissions d'ouverture des plis (COP) (planification en lien avec le secrétariat des élus, rédaction et envoi des convocations notamment) et participation aux séances.

Veille au respect de la réglementation :

- Effectuer une veille juridique (suivi des nouveaux textes et de la réglementation de la commande publique, note de synthèses et d'information...) afin d'assurer la sécurité juridique des procédures et des actes,
- Rôle de conseil et d'appui juridique auprès de l'ensemble des services municipaux, sur les aspects de commande publique,
- Diffuser les règles de la commande publique et les bonnes pratiques auprès des services,
- Assurer le suivi des contentieux liés au domaine de la commande publique.

Fonction achats :

- Piloter la politique d'achat de la commune (sourcing, mutualisation, négociation, etc...),
- Piloter la démarche sociale et environnementale de la commune,
- Sensibiliser les services à la recherche de réduction des coûts,
- Effectuer une cartographie des achats,
- Mise en place des objectifs et indicateurs de la politique d'achat.

Interventions dans le cadre de l'exécution des contrats de la commande publique :

- Participer au suivi de l'exécution des marchés (gestion des retenues de garantie, pénalités, révisions de prix, passation des avenants...),
- Organisation de réunions avec les fournisseurs, et réalisation d'un bilan sur l'exécution du contrat.

Missions diverses :

- Gérer le budget du service et superviser l'archivage,
- Réaliser le rapport d'activité du service.

PROFIL RECHERCHÉ

- Réelles qualités rédactionnelles exigées,
- Maîtrise des aspects juridiques du domaine d'intervention,
- Aptitude à travailler en équipe, en transversalité et à s'adapter aux impératifs,
- Disponibilité, rigueur, autonomie, organisation,
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques,
- Sens du service public.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 39h30 heures par semaine
- 25 congés annuels + 26 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun par les agents non Kremlinois
- Possibilité de télétravailler après 6 mois d'ancienneté
- Logiciels mis à disposition : outils bureautiques (Excel, Word, boîte mail), et progiciels spécifiques (MARCO et Marco Web)
- Adhésion au CNAS

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre