

emploi-**territorial**.fr

Mode **d'emploi**

1/7 - Découverte du site



1

Le portail de l'emploi des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale et du CNFPT

2

Je recherche les offres

Mots clés Localisation Recherche avancée

VOIR LES OFFRES

3

Je recherche par département(s)

Sélectionnez un ou plusieurs départements

VOIR LES OFFRES

4

Offres d'emploi en cours

Métiers les plus recherchés...

23978

Répartition par filière

- 7927 filière Administrative
- 1754 filière Animation
- 1824 filière Culturelle
- 137 filière Incendie et secours
- 1559 filière Médico-sociale
- 46 filière Médico-technique
- 610 filière Sécurité
- 1885 filière Sociale
- 304 filière Sportive
- 8875 filière Technique

Cat. A 6990 offres

Cat. B 7359 offres

Cat. C 11820 offres

Voir tous les métiers

Présentation de la page d'accueil

La page d'accueil se compose de plusieurs parties.

Dans la **partie haute** de l'écran :

- Des accès à l'**Espace Demandeur** et à l'**Espace Employeur**¹ ;
- Un **module de recherche** par mots clés et/ou localisation² ;
- Une **carte** où il est possible de sélectionner un ou plusieurs départements pour effectuer une recherche ciblée par territoire³ ;
- Des **données statistiques** sur les offres d'emploi en cours⁴.

5

Mon espace demandeur

6

Questions / réponses

7

Portail concours territorial

Dans la **partie basse** de l'écran :

- Un module pour **créer un compte sur l'espace demandeur**⁵ ;
- Une **foire aux questions**⁶ ;
- Un accès au **portail Concours-territorial.fr**⁷ ;
- Un espace pour **découvrir les métiers** de la fonction publique territoriale⁸ ;
- Un **formulaire de contact**⁹ ;
- Des liens vers différentes **ressources documentaires**¹⁰.

8

Découvrez les métiers de la fonction publique territoriale

9

Espace demandeur

10

Emploi territorial

Je recherche des offres

Mots-clés
Q gestionnaire marchés publics

Localisation

Indre (36)

- Gironde (33)
- Herault (34)
- Ile-et-Vilaine (35)
- Indre (36)
- Indre-et-Loire (37)
- Isère (38)

Recherche avancée

VOIR LES OFFRES

Je recherche par département(s)

Sélectionnez un ou plusieurs départements



VOIR LES OFFRES

Effectuer une recherche d'offres d'emploi

Dans le **module de recherche** par mots clés et/ou localisation :

- Indiquer un mot clé de recherche. Dans notre exemple, il s'agit de « gestionnaire marchés publics » ;
- La recherche peut être affinée en choisissant une ou plusieurs **localisations**, en utilisant la case de recherche ou en cliquant sur le département sur la carte (*un clic pour sélectionner le département et un autre clic pour le désélectionner*) ;
- Une fois les critères de recherche choisis, cliquer sur « voir les offres » ;
- Un écran s'ouvre avec une sélection d'offres. Un code couleur est appliqué pour différencier les catégories.

Résultats de recherche

1 résultat



<input checked="" type="checkbox"/>	<> Intitulé du poste	<> Collectivité	<> Grade(s)	<> Publication
<input checked="" type="checkbox"/>	Emploi permanent O036210400278435 Un.e Gestionnaire de la commande publique	# Mairie de ISSOUDUN Indre	B C Administrative Adjoint administratif territorial	il y a 28 jours expire dans 30 jours

AFFICHAGE 1/1

Recherche avancée

Rechercher
Q gestionnaire marchés publics

Localisation

Régions

Indifférent

Départements

Indre (36)

Secteurs géographiques

Indifférent

Métiers

Famille de métiers

Indifférent

Sous-famille de métiers

Indifférent

Métiers

Indifférent

Cadre statutaire

Catégorie

Indifférent

Filtère

Indifférent

Cadre d'emplois

Indifférent

Grade

Indifférent

Type d'emploi

Temps de travail

Complet Non complet

Type d'emploi

Indifférent

Affichage des résultats

Ordre d'affichage

Pertinence

CONSULTER

Réinitialiser la recherche

Sur la **partie droite** de l'écran, il est possible d'affiner sa recherche avec plusieurs critères (*par métiers, cadre statutaire, type d'emploi...*).

En cliquant sur l'intitulé du poste, une nouvelle fenêtre s'ouvre sur le descriptif de l'offre d'emploi. Des icônes de partage sur les réseaux sociaux se situent en haut à droite.

Un.e Gestionnaire de la commande publique

Offre n° O036210400278435
Publiée le 18/06/2021



Synthèse de l'offre

Employeur Mairie de ISSOUDUN
Place des Droits de l'Homme - BP 150
36105 ISSOUDUN CEDEX

Département de travail Indre

Poste à pourvoir le 01/09/2021

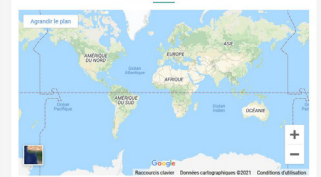
Date limite de candidature 15/08/2021

Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi

Nombre de postes 1

Ouvert aux contractuels Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3.2 loi 84-53)

Localisation du lieu de travail



Détails de l'offre

Famille de métier	Affaires juridiques » Modes de gestion et commande publique	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe Emploi contractuel de cat. B Emploi spécifique de cat. C
Métier(s)	Acheteur ou acheteuse public		

Descriptif de l'emploi

La Ville d'Issoudun (Indre - 12 000 habitants - 240 agents permanents), dans le cadre de sa mutualisation avec la Communauté de Communes du Pays d'Issoudun (CCPI) - 12 communes - 21 000 habitants, recrute un assistant(e) pour sa cellule commande publique, par voie statutaire (Adjoint administratif ou rédacteur) ou contractuelle, poste à pourvoir dès que possible. Deuxième ville du département de l'Indre, à mi-chemin entre Bourges et Châteauroux, Issoudun est le pôle de la Communauté de Communes du Pays d'Issoudun. Issoudun est une petite ville accueillante, à taille humaine, avec des nombreux espaces verts, disposant d'un parc d'équipements culturels, sportifs et de loisirs remarquable (musée, centre culturel, patinoire, piscine, bowling...). Petite ville universitaire, c'est aussi la première ville industrielle de la Région Centre Val de Loire en proportion de sa population (grands groupes de la maquinoiserie de luxe, de l'aéronautique et PME dynamiques).

Missions

Place(s) sous l'autorité du Responsable de la cellule commande publique et affaires juridiques. Il ou elle sera chargé(e) :
- du secrétariat de la cellule : courriers, téléphone, accueil, réception des pliés des offres, ...
- du suivi administratif des marchés ;
- l'évaluation : aide à la préparation des dossiers de consultation, mise en forme des divers documents, vérification de pièces des candidatures, rédaction et envoi des courriers, préparation des dossiers pour le contrôle de légalité, réponse aux demandes d'informations des candidats, rédaction des ordres de service et notification, ...
- l'adjudication : Suivre le déroulement du marché à partir de sa notification jusqu'à la libération des retenues de garanties ou des CAPD (premiants, ordres de service, actes de sous-traitance, DGD, PV de réception des travaux) ; rédaction et engagement des bons de commande, gestion des actes spécifiques de sous-traitance (DC) et émissions de créances.
* Contrôler les factures transmises par le fournisseur et les certificats de paiement établis par le maître d'ouvrage et les pièces justificatives, notamment via Chronis.
* Établir les certificats de paiement.
* Calculer les révisions de prix, pénalités, retenues de garanties, les avances forfaitaires.
* Assurer le mandatement des factures.
* Veiller au respect des délais de paiement.
* Mise à jour des tableaux de suivi financier.
* Mise à jour, gestion et suivi des tableaux de bord des procédures en cours (marchés, rétro-plannings, alimentation en données chiffrées, ...).
* Mettre à jour les tableaux de bord du service dans le cadre de l'achèvement des procédures et à l'expiration des marchés publics (tableau de suivi d'activité suite à la modification des marchés, tableau de suivi des avenants et des sous-traitants), puis réaliser le classement et le pré-archivage des dossiers de marchés.
* Assurer le suivi des courriers et courriers via l'application et la boîte dédoublée.
* Suivi administratif des marchés (soucis de notification, courriers de rejet, transmission des dossiers en préfecture, préparation d'actes administratifs, ...).

-de l'organisation et de la convocation des réunions de travail et des commissions des marchés.
-de la tenue des marchés dans les différents tableaux de suivi, création des fiches marchés dans le logiciel de comptabilité.
-du classement et archiver des marchés (papier et dématérialisés).

Activités complémentaires

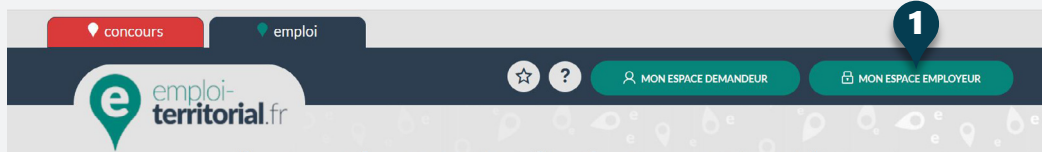
- Assistance à la constitution des dossiers de subventions, suivis par le secrétariat général.
- Assistance à la constitution des dossiers C.F.E.
- Suivi des dossiers d'assurance (aléistes).

Profil recherché

- Bonne connaissance des règles de la commande publique et des différentes procédures.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et notamment les outils de dématérialisation.
- Aptitude au travail méthodique, sens de l'organisation et respect des délais.
- Capacité à diffuser et partager l'information, à travailler en équipe.
- Autonomie, réactivité et adaptation.

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

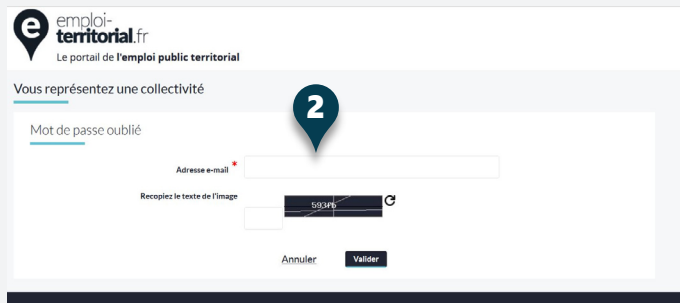
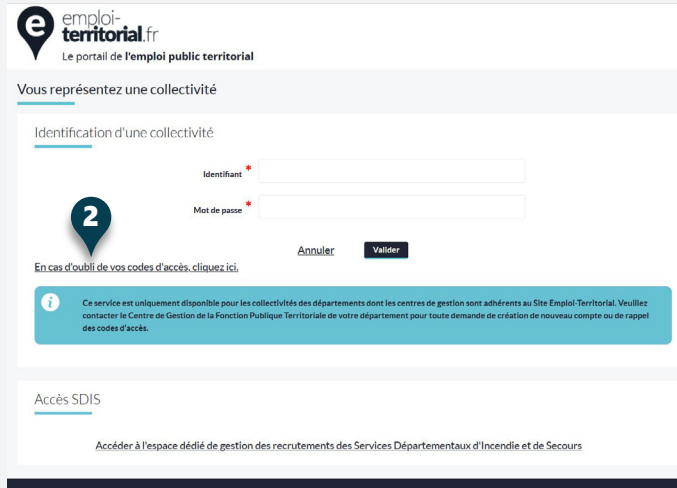
Contact	Travailleurs handicapés
<p>Téléphone collectivité 02 54 03 34 36</p> <p>Adresse e-mail ressources.humaines@issoudun.fr</p> <p>Informations complémentaires Bénévolat : statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (fonctionnaires) + avantages C.O.S.</p> <p>Conditions d'ouverture du poste : sur une base de 4,5 jours par semaine (les lundis après midi au vendredi midi) et permanence le samedi en roulement. Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser, avant le 15/08/2021, à : Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, Place des Droits de l'Homme BP 150 36105 ISSOUDUN cedex ou par mail : ressources.humaines@issoudun.fr</p>	<p>Nous vous remercions conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous remercions toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.</p>



L'espace employeur

Pour accéder à l'espace employeur :

- Cliquer sur **mon espace employeur**¹ en haut à droite de la page d'accueil ;
- Renseigner l'identifiant et le mot de passe transmis par votre Centre de Gestion ;
- En cas d'oubli de l'identifiant, ou du mot de passe, un lien permet d'accéder au module de **mot de passe perdu**² ;
- Une fois la connexion faite, un tableau de bord s'ouvre.

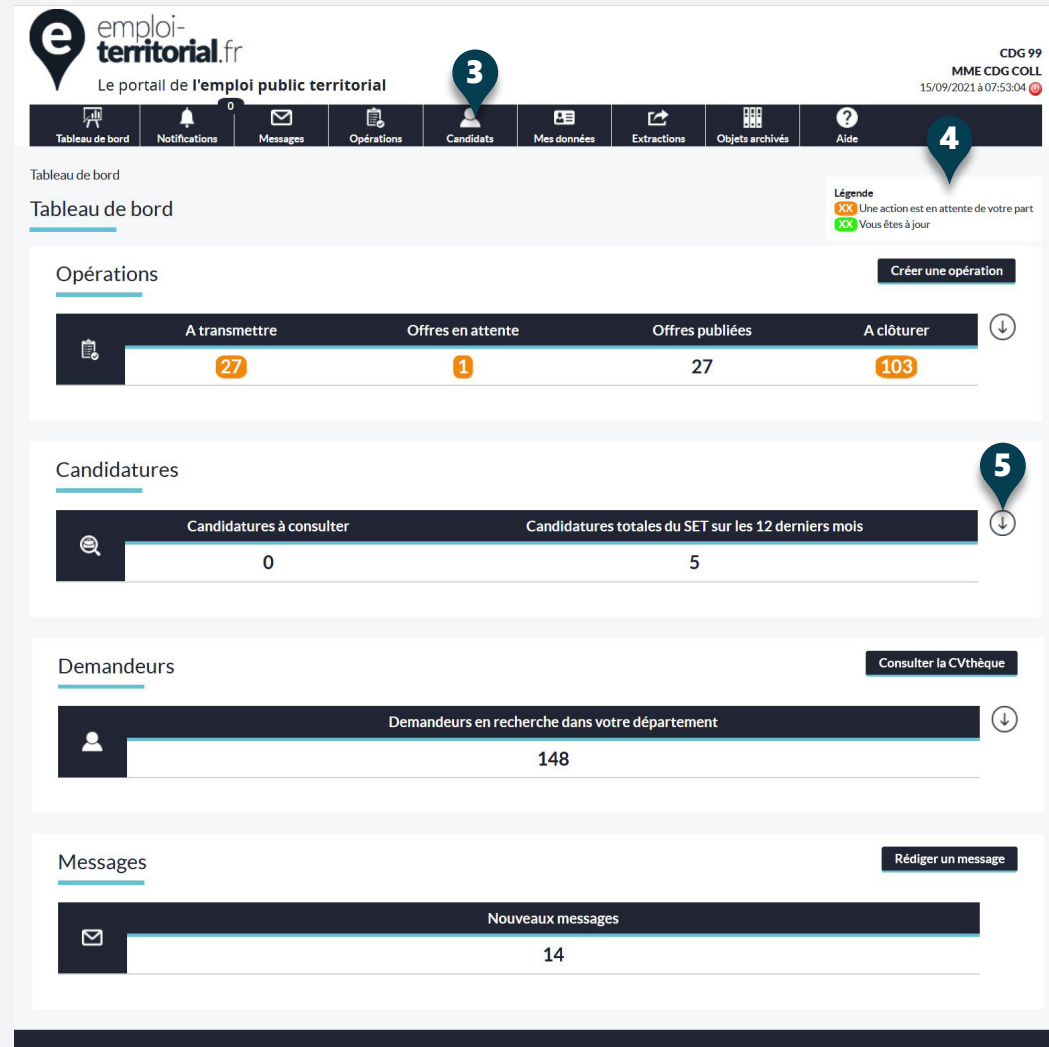


Le module de **mot de passe perdu**² permet de le récupérer en indiquant l'adresse email renseignée sur le compte.

Un email avec le mot de passe est alors envoyé à l'adresse email du compte gestionnaire.

Le **tableau de bord** (cf. *exemple ci-contre*) permet de suivre les opérations en cours, les déclarations et/ou les offres qui sont liées à ces opérations.

Les **icônes dans le bandeau supérieur**³ permettent de naviguer entre différents écrans et d'effectuer des actions qui seront détaillées sur les autres tutoriels.



Une **légende**⁴, en haut à droite, vous explique la signification des couleurs pour les actions en attentes et celle à jour.

Chaque partie du tableau de bord (*Opérations, Candidatures, Demandeurs...*) peut être déployée en cliquant sur une **flèche**⁵ afin d'avoir plus de détails.

Les employeurs territoriaux recrutent !