La ville de Saint-Omer recrute un(e)

Gestionnaire des Marchés Publics

La Ville de Saint-Omer : une cité médiévale au patrimoine riche, aux ruelles pavées et aux places animées. Une ville aux monuments et au jardin public remarquables. Elle comprend aussi un vaste marais façonné par l'Homme depuis le Moyen-Âge, composé d'exploitations maraîchères entourés de canaux et d'une faune et d'une flore exceptionnelles.

La Ville de Saint-Omer est le cœur d'une agglomération peuplée de 105 000 habitants et se situe à 45 min de Lille, métropole régionale. Sa population (15 000 habitants) est en constante augmentation grâce à son cadre de vie et à ses nombreux services et animations.

****

Si vous êtes une personne :

- Rigoureuse, méthodique et organisé(e),
- Dotée d'une expérience significative dans le domaine,
- Et ayant une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

Sachez que la Ville de Saint-Omer recrute **un(e) Gestionnaire des Marchés Publics au sein du service Achats.**

Les Missions :

- Aider le Responsable en assurant la gestion opérationnelle des procédures de marchés publics et la gestion globale des contrats (cahier des charges, procédure, aspect financier, traitement et suivi, etc.)
- Contribuer à la continuité du service dans le respect des échéances réglementaires et contractuelles
- Assurer un rôle de relais auprès des services de la Ville et des prestataires
- Assurer le secrétariat
- Engager la commande publique de la Ville (saisie informatique des bons de commande et suivi – en relais avec la personne en charge de cette mission)
- Gérer et suivre la nomenclature des dépenses

➔ Dimension technique :

- Maîtriser l'outil informatique et la bureautique ; internet, téléphone, photocopieur, matériel divers de bureau, logiciel, etc.
- Maîtriser les aspects réglementaires des marchés publics et achats (code, ccag, etc.) et des finances locales

OFFRE D'EMPLOI

- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales
- Avoir des notions relatives à l'exécution financières des marchés publics
- Rédiger des notes et courriers
- Engager la commande publique de la Ville (Saisie des bons de commandes et suivi)
- Elaborer, mettre en forme et gérer des dossiers, cahiers des charges, courriers, etc.
- Gérer le fichier fournisseurs et catalogues
- Gérer et suivre les assurances

➔ Dimension humaine :

- Posséder un esprit d'équipe
- Disposer d'un savoir-faire et savoir être par rapport aux contacts réguliers (physique et téléphonique) avec des professionnels, d'autres services municipaux, des élus et la hiérarchie (accueillir, renseigner, s'adapter, recevoir des représentants, filtrer, communiquer, etc.)

- Faire preuve d'autonomie, de confidentialité, de rigueur, d'initiative, d'organisation
- Faire circuler l'information
- Être disponible (horaire variable lors des remises de plis ou de dossiers à boucler)

➔ Dimension environnementale :

- Entretenir des relations externes vers les professionnels, les échanges avec d'autres collectivités, des institutions, les usagers (assurances)
- Entretenir des relations internes avec les élus, les services, la hiérarchie
- Planifier et gérer les CAO

➔ Dimension économique :

- Respecter les orientations (projets, budget, procédure, délais, etc.)
- Acheter juste (négocier, etc.)
- Suivre le budget communal
- Recenser les besoins annuels
- Mettre en œuvre les procédures adéquates
- Respecter les délais de procédure et de paiement
- Mesurer les dépenses (suivi de consommation, etc.)
- Suivre les procédures de marchés et Commission d'Appel d'Offres
- Organiser son temps
- Planifier le travail (procédures, analyses, etc.)

OFFRE D'EMPLOI

Pourquoi nous rejoindre :

Au sein de la Ville de Saint-Omer, nous :

- Récompensons l'investissement :

  € / Régime indemnitaire, prime liée à l'assiduité

- Œuvrons à l'amélioration des conditions de travail de nos agents :

  🕓 / Protocole temps de travail avec JRTT,

- Développons les avantages sociaux :

  😊 / Participation financière au contrat collectif de prévoyance
  😊 / Participation en cas de mutuelle labellisée
  😊 / Adhésion au Comité National d'Action Sociale
  😊 / Amicale du personnel (à partir de 6 mois d'ancienneté)
  😊 / Titres restaurants

Cette offre vous intéresse ?

Adressez votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire avant le 1er décembre 2026 :

- Par mail : drh@ville-saint-omer.fr
- Ou par courrier postal à : Monsieur le Maire de la Ville de Saint-Omer – Direction des Ressources Humaines - 16 Rue Saint-Sépulcre - 62500 SAINT-OMER

Pour tout complément d'information :

- Sur le poste : Madame Lynda CAVELART, **Responsable du Service de Achats** se tient à votre disposition (lynda-cavelart@ville-saint-omer.fr)
- Sur votre candidature : Madame Maeva MAQUET et Florence DIERS, **Assistantes RH** se tiennent à votre disposition (drh@ville-saint-omer.fr ou au 03.21.12.83.01)

OFFRE D'EMPLOI