



Valenciennes, Ville dynamique de 44 000 habitants, centre d'une agglomération de 200 000 habitants, recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle.

UN REFERENT MARCHES PUBLICS (H/F) **A temps complet (35/35^{ème})** **Relevant Du Cadre D'emplois Des Rédacteurs Territoriaux**

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière, vous intégrez une direction en plein renouvellement : la direction Aménagement Durable de l'Espace Public (ADEP).

Vous participerez activement à la professionnalisation de la cellule administrative et comptable, s'inscrivant dans la dynamique de projets structurants.

La Ville de Valenciennes a fait le choix d'organiser l'activité de la commande publique de façon déconcentrée.

Dans ce cadre, vous aurez en charge la préparation, la gestion et l'exécution administrative, financière et comptable des marchés publics relevant des projets et régies de la direction ADEP et également, dans une moindre mesure, des projets et interventions dépendant des services de la Direction de l'Aménagement et de l'Habitat.

LES PROJETS SUIVIS PAR LA DIRECTION ADEP

Requalification du quartier de l'Avenue de Liège : 17 M€ HT

Requalification du quartier de la plaine de Mons : 2,4 M€ HT

Aménagements des abords de l'Hôtel des Polices : 2,7 M€ HT

Interventions d'aménagements diverses : environ 3M€ HT annuels d'investissement

PPP éclairage public : 7900 points lumineux, 19 carrefours à feux, 170 armoires EP, 50 bornes foraines et 1200 éléments d'illuminations

Grands projets d'aménagement : Schéma cyclable, requalification des abords du Musée, Requalification de voirie...

Missions :

En lien opérationnel avec la Direction des Affaires financières et de la performance, l'agent sera principalement en charge des missions suivantes :

Référent des marchés publics de la Direction :

- Identification et traduction des besoins des Services rattachés en lien avec le Service Commande Publique,
- Montage des dossiers de consultation en lien avec le Service Commande Publique : cahier des charges, CCTP, pièces financières, documents de consultations,
- Echange avec les candidats lors de la phase de consultation (réponses aux questions posées en lien avec le référent du domaine et le service Commande Publique),
- Dépouillement des offres, rédaction du tableau d'ouverture des plis,

- Co-rédaction des rapports d'analyses des offres avec le référent du domaine,
- Rédaction des décisions, des courriers de rejet et des notifications des marchés publics,
- Réponse aux candidats dans le cas de demande de motifs de rejet

Exécution administrative et financière des marchés publics :

- Exécution des marchés publics de fournitures et services, travaux et prestations intellectuelles :
 - o Vérification administrative et notification des actes de sous-traitance,
 - o Rédaction des ordres de service,
 - o Rédaction de modifications de marché,
 - o Vérification administrative et financière des certificats de paiements, calculs des révisions de prix...,
 - o Vérification administrative des PV de réceptions de travaux, rédaction des réceptions de travaux,
 - o Suivi des cautions bancaires et retenues de garantie, rédaction des mainlevées.

Missions annexes :

- Suivi de la gestion comptable :
 - o Rédaction des bons de commande sur la base des devis communiqués et des engagements des marchés publics,
 - o Vérification de la conformité des factures (révisions de prix), rapprochement des engagements,
 - o Assurer l'interface avec les fournisseurs pour les demandes de corrections de factures,
 - o Réalisation de titres de recettes,
 - o Suivi mensuel des dépenses réalisées par chaque service (création de lignes, virement de crédits, édition et transmission d'états budgétaires...).
- Suivi des financements (subventions) :
 - o Suivi des échéances, rédaction des demandes de paiement...
- Suivi des contentieux et recours juridiques pour refacturation des sinistres occasionnés et constatés.
- Préparation budgétaire :
 - o Participation aux opérations de clôtures budgétaires (reports et rattachements),
 - o Participation à la préparation budgétaire (aide aux techniciens dans la préparation budgétaire, saisie du tableau de reporting, saisie du budget dans le logiciel SEDIT).

Profil :

- Formation supérieure en gestion des marchés publics ;
- Expérience souhaitée en commande publique ;
- Expérience appréciée en collectivité territoriale ;

Vous possédez de solides connaissances en gestion comptable des marchés publics et une expérience professionnelle en commande publique. Vous maîtrisez le droit des marchés publics et êtes en capacité d'en assurer la gestion administrative et financière. Vous maîtrisez les outils bureautiques et les logiciels métiers (SIG, outils patrimoniaux) et êtes capable de créer de solides tableaux de bord.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre autonomie. Vous témoignez d'une belle aisance relationnelle et d'une aptitude au travail en transversalité.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Les candidatures (lettre de motivation - curriculum-vitae) sont à adresser à :

Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville - Place d'Armes - B.P. : 90339 59304 VALENCIENNES CEDEX

ou par courriel : emploi@ville-valenciennes.fr avant le 08 avril 2026