



Au cœur des jeux olympiques et paralympiques 2024

## La ville de Saint-Denis (93) recrute :

### **Apprenti.e en Chargé.e de projet Commande Publique (H/F)**

Saint-Denis s'implique dans l'apprentissage  
Poste à pourvoir à la rentrée 2023

### **Rejoignez une équipe dynamique en charge de nombreux projets passionnants !**

Ville d'histoire avec l'incontournable Basilique royale, Saint-Denis, 3<sup>ème</sup> commune d'Ile-de-France avec plus de 110 000 habitants, est un territoire en plein dynamisme qui accueille chaque année près de 1 000 nouveaux habitants et attire de nombreuses entreprises locales et d'envergure internationales.

Ce développement urbain exceptionnel, impulsé notamment par la présence du Stade de France et confirmé par la désignation comme pôle stratégique du Grand Paris, s'accompagne d'une richesse culturelle et créative symbolisée par la cité européenne du cinéma et matérialisée par sa candidature au titre de Capitale européenne de la culture 2028.

Futur ville d'accueil de la Coupe du monde de rugby 2023 et des Jeux olympiques et paralympiques 2024, la Ville de Saint-Denis bénéficie quotidiennement de l'engagement, de l'expertise et du sens d'intérêt général de ses 3 000 agents. Elle recrute annuellement plus de 200 nouveaux collaborateurs et collaboratrices dont les missions visent à faire de Saint-Denis une ville durable, attractive, apaisée, émancipatrice, et solidaire, en un mot : équilibrée.

### **MISSIONS**

Au sein de la Direction Achat et Moyens Généraux, l'apprenti.e a les missions suivantes :

#### ➤ **Gérer les procédures de passation (marchés ou accords-cadres, concessions...) :**

- Participation aux étapes de sourcing ou benchmark préalables
- Détermination et pilotage de la procédure et mise en œuvre de la politique achat de la ville
- Détermination du montage contractuel adapté
- Elaboration du calendrier, rédaction des notes, rapports et actes administratifs ;
- Soutien aux services dans l'identification et la définition du besoin en fonction du niveau de leur culture achat (Assistance à la rédaction des pièces techniques (CCTP, et annexes à l'AE, BPU, DQE...) et/ou relecture et validation des documents) ;
- Rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises
- Gestion de la publicité
- Contribution à l'analyse des offres et mise en œuvre des négociations dès qu'elles sont autorisées
- Présentation de l'analyse des offres à la C.A.O en binôme avec le référent opérationnel ;
- Réponse aux demandes de motivation de rejet et gestion des contentieux éventuels ;
- Participation à la gestion d'un éventuel contentieux sur la passation

- **Gérer les évènements affectant la vie du contrat (marché ou de l'accord cadre, concession...) :**
- Règlement des litiges avec le fournisseur : organisation de rencontre, rédaction de courriers de mise en demeure, application de pénalités, règlement des litiges administratifs
  - Participation aux éventuelles instances de suivi d'exécution mise en place (COFIL, COTECH, groupe de suivi...)
  - Validation des reconductions et des révisions de prix en lien avec gestionnaires CP
  - Passation des Avenants (vérification de leur validité juridique - rédaction des pièces et des notes, rapports et actes administratifs - présentation éventuelle en CAO)
  - Participation à la gestion d'un éventuel contentieux sur l'exécution

## COMPÉTENCES REQUISES

### Techniques (connaissances)

- Connaissance du droit des marchés publics, des techniques de l'achat et du fonctionnement des collectivités locales
- Connaissances informatiques de niveau d'un utilisateur habituel

### Relationnelles / savoir-faire comportemental

- Discrétion et aptitude au travail en équipe
- Autonome et organisé
- Esprit de synthèse
- Capacité à gérer des dossiers transversaux et donc de multiples référents
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front
- Savoir conduire une réunion
- Maîtrise des capacités rédactionnelles
- Maîtrise du bureautique niveau standard (Word Excel, etc)

## DIPLÔME PREPARE

Master 2 Droit des collectivités territoriales et Politiques publiques

Ou, en formation de l'enseignement supérieur/ équivalent dans le domaine du droit des collectivités territoriales, de l'achat ou des marchés publics

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Temps et lieu de travail : 35 heures
- Rémunération selon barème réglementaire
- Participation aux frais de transports
- Restauration collective

## CANDIDATURE

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail à :

[rh.recrutement@ville-saint-denis.fr](mailto:rh.recrutement@ville-saint-denis.fr)

Consultez nos offres d'emploi du notre site internet :

<https://ville-saint-denis.fr/recrutement>

