



APPEL A CANDIDATURES INTERNE ET EXTERNE

Le service commande publique et achats de la Ville de Grasse

Recherche

Un gestionnaire marchés publics H/F

Missions principales :

- **Rédiger les cahiers des charges**
 - ✓ Appliquer la réglementation juridique en vigueur (code de la commande publique et autres textes annexes à ce code)
 - ✓ Intégrer les clauses de développement durable (environnementales, écologiques)
 - ✓ Hiérarchiser les demandes et informer selon le caractère d'urgence ou de priorité
 - ✓ Rechercher les éléments juridiques répondants aux demandes
 - ✓ Vérifier la validité des informations à traiter
- **Assurer la gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération**
 - ✓ Confectionner les dossiers de consultation
 - ✓ Rédiger les documents administratifs (actes juridiques) en cohérence avec la réglementation en vigueur
 - ✓ Utiliser et gérer la dématérialisation des marchés publics dans sa totalité (mise en ligne, modifications, ouverture des plis, transmission des demandes de négociations ou de précisions...)
 - ✓ Vérifier la conformité des pièces administratives de l'attributaire avant mise en place de la procédure
- **Assurer le suivi des procédures**
 - ✓ Rédiger et motiver les décisions des rejets
 - ✓ Rédiger les avis d'attribution
 - ✓ Procéder au recensement économique des marchés
 - ✓ Vérifier la conformité des pièces à envoyer au contrôle de la légalité
 - ✓ Rédiger et suivre les notifications des actes (notifications électroniques via la plateforme de dématérialisation)
 - ✓ Gérer et suivre les avenants, la sous-traitance et autres actes juridiques en lien avec l'exécution

**DIRECTION GENERALE
DES SERVICES MUNICIPAUX**

RESSOURCES,
CITOYENNETE, SECURITE

**CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE**

Service Ressources
Humaines mutualisé
Ville de Grasse et CCAS

Tel : 04.97.05.53.69
REF : SD/LC
N° 2026_10_32

AFFAIRE SUIVIE PAR :
Leslie CHRISTEN
recrutements@ville-grasse.fr

Profil recherché :

- ✓ Bonnes connaissances de l'environnement territorial et maîtrise des procédures de marchés publics
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique et bureautique
- ✓ Qualités relationnelles : être à l'écoute, savoir faire preuve de pédagogie et diplomatie
- ✓ Qualités rédactionnelles : savoir rédiger des courriers, comptes rendus, etc.
- ✓ Faire preuve de curiosité, d'adaptabilité, de réactivité d'organisation et de rigueur
- ✓ Sens du service public

Poste à temps complet - Horaires réguliers
Filière administrative - cadre d'emplois des adjoints administratifs
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
Rémunération statutaire, régime indemnitaire, primes annuelles

Date de prise de poste au 1^{er} décembre 2026

Les candidatures sont à adresser au service des Ressources Humaines
(recrutements@ville-grasse.fr) au plus tard le 31 octobre 2026.



Le Directeur Général Adjoint
Ressources Citoyenneté Sécurité

Stéphane DECKMYN

Hôtel de ville
BP 12069
06131 GRASSE CEDEX
Tél. 04 97 05 50 00

Centre Communal d'Action Sociale
Villa Guérin 42, bd Victor Hugo
06130 GRASSE
Tél. 04 97 05 56 50

www.grasse.fr