Gestionnaire support juridique marchés publics (F/H)

https://recrutement.ampmetropole.fr/front-jobs-detail.html?id_job=6809&id_origin=0

Limite de candidature	05-12-2026
Mise à jour	04-11-2025
Référence	ACV-2025-513 / 31579 / PERIMETRE A
Service	DIRECTION GÉNÉRALE DÉLÉGUÉE AMELIORATION DU CADRE DE...
Localisation	Marseille
Contrat	Fonctionnaire et Contractuel
Disponibilité	1 à 3 mois
Statut	Contractuel(le), Titulaire
Fonction	203 Responsable des affaires juridiques
Date de fin	05-12-2026
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.
Grade	-

Contexte et définition du poste

La Métropole d'Aix-Marseille-Provence pilote des politiques publiques innovantes au service de ses habitants. Son action couvre des secteurs clés tels que la mobilité durable, la transition écologique, l'aménagement urbain, la solidarité sociale, la protection des plus vulnérables ainsi que le développement économique, culturel et numérique.

Elle est la plus vaste Métropole de France, regroupant 92 communes et un peu moins de 9000 agents engagés. Rejoignez-nous et contribuez à façonner l'avenir de notre collectivité dynamique et innovante !

Au sein de la Direction Ressources & Coordination, Service Support Finances Commande Publique, Division support commande publique.

Vous serez en charge de la gestion et du suivi des procédures de marchés publics au sein de la Direction Ressources & Coordination.

Vos missions :

- Participer à la rédaction des pièces administratives et financières des marchés publics.
- Procéder au traitement complet des MAPA (du lancement à l'attribution) et des marchés subséquents sur le profil acheteur.
- Participer au recensement des besoins des directions opérationnelles ainsi qu'à la programmation.
- Mettre à jour des différents tableaux de suivi (programmation, lancement…) au sein de la division.
- Participer à la gestion et au suivi administratif des différents documents liés à la procédure achat.
- Rentrer et suivre dans AIRMESS les différents documents (FLO ; RACO ; courrier divers …) ; gestion des différents documents sur le profil acheteur.
- Gérer et suivre le circuit de signature des parapheurs.
- Vérifier les attestations sociales et fiscales et leur mise à jour pour l'ensemble des marchés.
- Participer à la mise place d'une bibliothèque des marchés en cours et leur archivage et en assurer la mise à jour.
- Contrôler la réception des procédures notifiées et les diffuser aux gestionnaires et division finances.
- Référent exécution financière (sous-traitance, exemplaire unique, certificat de capacité, ordre de service, avenant…) en lien avec l'instructeur et la direction en charge du marché.

Profil recherché

Vous êtes titulaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou vous êtes diplomé(e) de Bac et/ou BAC+2 dans le domaine juridique, des marchés publics. Vous avez une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des marchés publics ;

Vous avez une aptitude à la communication orale et écrite.
Vous établissez un cahier des charges.
Vous avez la capacité rédactionnelle pour l'établissement des courriers, documents de procédure et actes administratifs.
Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, etc...).

Informations complémentaires

Rejoignez notre collectivité !

Plus d'informations sur le recrutement à la Métropole Aix-Marseille-Provence

Des conditions de travail attractives :

- Titres restaurant d'une valeur faciale de 10,50€ (après un mois de carence)
- Télétravail possible selon les missions
- Participation à la mutuelle et/ou la prévoyance labellisées / aux frais de transports / au Pass métropolitain
- Accès aux prestations délivrées par M+ : la Régie Métropolitaine d'action sociale
- Cadre de travail lumineux et agréable / Nombreux services disponibles au sein de la Tour : conciergerie, crèche, restaurant inter-entreprises, etc.
- Rémunération composée du traitement de base indiciaire lié au grade + prime(s) liée(s) à la fonction et à l'expérience acquise + prime de fin d'année

Collectivité conventionnée par le FIPHFP (Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique)

Pour plus de renseignements, vous pouvez également adresser un mail à recrutement-pacv@ampmetropole.fr en laissant les coordonnées téléphoniques sur lesquelles vous souhaitez être contacté(e).

Une prise de contact ou l'envoi de vos CV et lettre de motivation par mail ne vaut pas candidature.