

Limite de candidature	29-06-2026
Mise à jour	29-05-2026
Référence	EARS.26.10-LL
Service	EARS - DIRECTION DES MUSÉES
Localisation	Rouen Rive Droite
Contrat	1_Titulaire de la FP / Lauréat concours / Contractuel
Expérience	1 à 2 ans
Formation	BAC
Statut	Titulaire de la FPT
Fonction	Gestionnaire marchés publics
Date de fin	29-06-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs Territoriaux
Grade	Rédacteur, Adjoint administratif principal 1ère classe, Rédacteur principal 2ème classe, Rédacteur principal 1ère classe



Contexte et définition du poste

Et si vous mettiez votre expertise des marchés publics au service de projets culturels et patrimoniaux ?

Vos missions

Rédiger et sécuriser les marchés publics

- Conseiller les services sur les procédures, l'allotissement et les critères
- Rédiger les pièces administratives des DCE
- Accompagner les services dans l'analyse des offres et rédiger les rapports d'analyse des offres
- Contrôler la conformité des marchés aux règles de la commande publique
- Assurer la publicité et le suivi administratif des procédures
- Être l'interface avec les directions supports

Assurer le suivi administratif et financier des marchés

- Rédiger les actes liés à l'exécution des marchés
- Suivre les échéances contractuelles et mettre à jour les tableaux de bord
- Gérer les engagements, bons de commande et factures
- Contrôler les avances, acomptes, révisions de prix et pénalités
- Assurer le suivi financier dans les logiciels métiers

Conseiller et accompagner les services

- Apporter votre expertise en marchés publics et comptabilité publique
- Sécuriser les procédures et accompagner les services dans leurs démarches
- Participer à l'amélioration des outils et du suivi des marchés

Profil recherché

Gestionnaire marchés publics

https://recrutement.metropole-rouen-normandie.fr/front-jobs-detail.html?id_job=425&id_origin=0

Issu(e) d'une formation en gestion, droit public ou marchés publics, vous maîtrisez les règles de la commande publique et les bases de la comptabilité publique.

Vous disposez de qualités rédactionnelles et savez travailler avec rigueur, méthode et discrétion. Organisé(e) et autonome, vous appréciez le travail en transversalité et le contact avec des interlocuteurs variés.

La maîtrise des outils bureautiques et idéalement des logiciels Marco Web et Civil Finances est attendue.

Informations complémentaires

Flexibilité des cycles de travail pour concilier vie pro / vie perso

Horaires variables selon le profil de poste

Jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine selon les missions du poste

Carte restaurant approvisionnée de 8,80€/ jours travaillés (60% prise en charge par la MRN)

CET monétisable

Coffre-fort numérique

Mutuelle et prévoyance

Gratuité des transports en commun sur le territoire métropolitain ou forfait mobilité durable ou prise en charge des frais de transport (75%)

Accès au comité social et à l'association du personnel : séjours vacances, CESU, chèques vacances, billetterie sport, culture et loisirs, offres d'activités sportives...