

## **LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE TULLE**

**43 communes, 45 000 habitants, 220 agents**

**En Nouvelle-Aquitaine, au cœur de la Corrèze, au carrefour des autoroutes A20 et A89**

### **Recrute**

## **Un(e) GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS**

Cadres d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux ou des Rédacteurs Territoriaux

**Le/la gestionnaire participe à la mise en œuvre des procédures d'achat pour le compte de Tulle agglo et de la ville centre dans le cadre du service mutualisé de la commande publique. Il/elle assure la conception des dossiers de consultation des entreprises en lien avec les services. Il/elle gère administrativement les marchés publics en liaison avec les services concernés et collabore à leur exécution financière.**

**Le/la gestionnaire conseille les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques et sur l'intégration de clauses environnementales et sociales. Il/elle assiste et rend compte à la responsable du service.**

## **MISSIONS**

---

### **Mission et description des activités du poste :**

#### **Définition du besoin**

- Assistance et conseil aux services dans l'évaluation de leurs besoins
- Assistance et conseil aux communes membres dans le lancement de consultations
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de l'EPCI et de la Ville.
- Gestion administrative et juridique des procédures liées à la commande publique.
- Notification, contrôle et exécution des marchés.

#### **Gestion administrative et juridique des procédures liées à la commande publique**

- Préparation et instruction des dossiers de consultation : relecture des cahiers des charges et rédaction des pièces administratives dans le respect de la réglementation.
- Mise en ligne dossier de consultation plateforme/ rédaction avis appel public concurrence.
- Assister et conseiller les services dans l'analyse des offres.
- Préparation et participation aux réunions de la Commission d'Appel d'Offres et transmission des éléments pour rédaction des rapports et délibérations.
- Publication des données essentielles.

#### **Notification, contrôle et exécution des marchés**

- Notifier les décisions et assurer la passation des marchés jusqu'à l'avis d'attribution.
- Suivre les avenants.
- Suivre la bonne exécution administrative et financière des marchés en appui du service finances
- Suivi informatique de l'exécution des marchés en lien avec le service comptabilité via le logiciel comptable.

### Référent de la collectivité des procédures d'achats responsables et des clauses sociales

- Information des agents et des collectivités sur les procédures à mettre en place en matière d'achats responsables et durables
- Proposition et assistance dans le choix des procédures
- Rédaction des clauses sociales et environnementales

### Archivage

- Suivre la procédure d'archivage consultations et marchés publics de la ville de Tulle et de Tulle aggro

## PROFIL

---

- Bonne connaissance de la réglementation relative à la commande publique.
- Bonne connaissance des règles budgétaires et comptables.
- Maîtrise des logiciels professionnels (une connaissance de 3P et de CIRIL Finances serait appréciée).
- Rigueur et discrétion.
- Adaptabilité.
- Savoir travailler en équipe et savoir rendre compte.
- Sens de l'écoute et du dialogue.

## RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

---

Lieu de travail : Siège de Tulle aggro – 7 Impasse Sylvain Combes – 19000 TULLE.

Emploi permanent pour les titulaires, CDD de 3 ans renouvelable pour les contractuels.

Poste à pourvoir à temps complet.

Rémunération sur les grades des cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou des rédacteurs territoriaux, régime indemnitaire (RIFSEEP), chèques déjeuner, comité des œuvres sociales adhérent au CDG19, participation au contrat collectif en cas d'adhésion pour le volet santé et participation individuelle à la prévoyance (sous certaines conditions).

Poste à pourvoir à compter du **14 septembre 2026**.

Les renseignements complémentaires sur le poste peuvent être obtenus auprès de Madame DE OLIVEIRA (responsable du service) par mail : [susana.deoliveira@tulleagglo.fr](mailto:susana.deoliveira@tulleagglo.fr) ou par téléphone au 05.55.20.54.06.

## PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

---

Candidature (CV et lettre de motivation) par mail à [drh@tulleagglo.fr](mailto:drh@tulleagglo.fr) ou par voie postale à Monsieur le Président de Tulle aggro, 7 Impasse Sylvain Combes, 19000 Tulle.

**Candidature jusqu'au 26 juin 2026.**

**Jury avant le 12 juillet 2026.**