# Gestionnaire de marchés publics

**Référence : 3134-25-0778/SR du 23 mai 2025**

## Employeur : Ville de Dumbéa

**Corps /Domaine : Technicien 1ère ou 2ème grade / équipement**

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre (1) :** au moins égale à 10 ans

**Poste à pourvoir :** Immédiatement

**Direction : du Développement durable et de la Proximité**

**Lieu de travail : Dumbéa**

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 23 mai 2025

**Date limite de candidature :** vendredi 13 juin 2025

## Détails de l'offre :

Deuxième commune de la Nouvelle Calédonie avec ses 37 000 habitants, DUMBEA s'affiche comme une ville d'avenir, dynamique, vivante, et multiculturelle dans laquelle il fait bon vivre. Sa richesse est de réunir à la fois un caractère très urbain au sud et plus rural au nord.
Dans l'organigramme général des services de la ville, la Direction du Développement durable et de la Proximité (DDP) regroupe, le service administratif et comptable de la direction, le service du développement durable, le service des équipements publics, le service du cadre de vie et le service de l'urbanisme.
Les missions principales du Service du Cadre de Vie sont l'entretien des réseaux routiers, des espaces publics, de l'éclairage public et la veille sanitaire.

Au sein du Service Cadre de Vie de la Direction du Développement durable et de la Proximité, sous l'autorité du chef de Cellule Planification et Contrôles, l'agent retenu sera chargé de l'élaboration et l'instruction des marchés publics de services, de fournitures et de travaux du service. Il effectuera la gestion et l'exécution administrative et technique des dossiers de consultations aux entreprises pour le compte de la Ville de Dumbéa.
**Dans le cadre d'une réorganisation à moyen terme, de la Ville de Dumbéa, le poste s'inscrit dans une volonté renforcée de coordination et de pilotage transversal des marchés publics.**

**Emploi RESPNC : Gestionnaire des marchés publics**

**Missions principales :**

- Planification et évaluation de la commande publique ;
- Elaborer, lancer, analyser les offres et rédiger les rapports des dossiers de consultation dans le domaine de compétence ;
- Gestion administrative des pièces constitutives et juridiques des procédures liées ;
- Suivi de l'attribution des marchés : communication d'attribution, vérification des reproductions, rédaction des rapports de présentation, des Ordres de Services de notification et des courriers « non retenu » ;
- Assurer le contrôle, le renouvellement, la notification et suivre la bonne exécution des marchés publics de services, de fourniture et de travaux ;
- Garantir le respect des engagements contractuels dus par les prestataires sous contrat avec la Ville ;
- Vérification et suivi financier de certains marchés (carburant, entretien de matériel, …).
- Veille juridique et prospective

**Missions secondaires :**

- Venir en soutien des autres cellules dans l'élaboration, la passation ou le suivi administratif et technique des marchés publics du service ;

| | |
|---|---|
| **Caractéristiques particulières de l'emploi :** | - L'agent retenu sera mobilisable les week-ends et jours fériés dans le cadre de ses missions, ou sur des plannings hebdomadaires de permanence en dehors des heures ouvrables et pourra être mobilisé en cas d'intempéries ou catastrophes naturelles.<br>- L'agent pourra assurer les intérims du chef de cellule ou des autres chefs de cellule du service.<br>- L'agent sera mobilisable pour les grandes manifestations menées par la Ville. |
| **Profil du candidat** | **Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**<br>- Formation dans le domaine technique de niveau Bac minimum,<br>-Bonne maîtrise de la réglementation des contrats et marchés publics de Nouvelle-Calédonie,<br>- Maîtrise des procédures juridique et règles de la commande publique,<br>- Connaissance en comptabilité publique souhaitée<br>- Connaissance du fonctionnement des circuits administratifs,<br>- Maîtrise de l'outil informatique, notamment bureautique et logiciels courants,<br>- Maîtrise de l'expression écrite et orale (savoir communiquer et rédiger),<br>- Bonne connaissance du périmètre communal,<br>- Permis B obligatoire.<br><br>**Savoir-faire :**<br>- Anticipation et planification,<br>- Connaissance des procédures relatives à la passation et au suivi de marchés publics,<br>- Appliquer les procédures,<br>- Bonne capacité d'analyse et de synthèse,<br>- Production de bilans qualitatifs et quantitatifs.<br><br>**Comportement professionnel :**<br>- Assiduité et disponibilité,<br>- Capacité d'adaptation et réactivité,<br>- Rigueur et sens de l'organisation,<br>- Force de proposition,<br>- Sens du service public et discrétion,<br>- Très grande aptitude au travail en transversalité et en équipe,<br>- Qualités relationnelles,<br>- Autonomie et initiative. |
| **Contact et informations complémentaires :** | Chef de Service Cadre de Vie – tel : 41 40 06 |

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Ville de Dumbéa par :

- voie postale : 66 avenue de la Vallée 98835 DUMBEA
- dépôt physique : 66 avenue de la Vallée 98835 DUMBEA
- mail : courrier@ville-dumbea.nc

(1) Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
(2) La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***