



*Situé en Bourgogne, à proximité immédiate de Paris, riche de ses deux agglomérations, d'un terroir prestigieux et d'une ruralité sereine et innovante, le Département de l'Yonne est une collectivité dynamique, dotée d'un projet de mandat ambitieux, moderne et responsable sur le plan humain et sociétal. Collectivité repère pour les habitants, les communes et l'ensemble des partenaires institutionnels, le Département est une collectivité de proximité, de solidarité, porteuse d'une ambition forte pour son territoire.*

## **LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'YONNE**

*recrute son*

# **Instructeur marchés F/H**

**Catégorie B - Filière administrative**

**Cadre d'emploi : Rédacteur**

**Direction : PRD - Direction des Affaires Juridiques et de l'Achat Public**

### **MISSIONS GÉNÉRALES :**

L'instructeur.rice marchés conseille les services quant aux choix des procédures, participe à la rédaction des contrats et assiste les services chargés du suivi de l'exécution des marchés (questions diverses, passation d'avenants éventuels, etc.).

### **ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

- ✓ Conseiller les services sur le choix des procédures
- ✓ Établir les calendriers prévisionnels de passation en veillant à bien identifier les contraintes inhérentes à chaque procédure
- ✓ Rédiger les pièces administratives des contrats et s'assurer de la qualité des dossiers de consultation des entreprises (complétude du dossier, cohérence des pièces, etc.)
- ✓ Assurer de la publication des avis de publicités sur les supports appropriés (JAL, site Internet du Département)
- ✓ Assurer la dématérialisation intégrale de la procédure de passation (utilisation du profil d'acheteur du Département et du parapheur électronique)
- ✓ Rédiger l'ensemble des courriers liés à la procédure (réponses aux questions éventuelles, courriers de compléments ou de négociation, courriers de rejet, courriers de notification, réponses aux réclamations éventuelles, etc.)
- ✓ Participer à l'élaboration des rapports d'analyse des offres
- ✓ Conseiller les services lors de l'exécution des marchés et aider à l'élaboration des avenants
- ✓ Contribuer à l'élaboration de supports : modèles de pièces marchés, fiches de procédure, fiches thématiques, support de formation, etc.
- ✓ Participer au développement de la politique achat en lien avec la directrice

**COMPÉTENCES TECHNIQUES :**

- ✓ Expertise en droit de la commande publique
- ✓ Maîtrise en droit administratif général
- ✓ Connaissance de l'environnement juridique, institutionnel et financier des collectivités territoriales
- ✓ Connaissance des procédures administratives et des circuits de validation et de décision de la collectivité

**SAVOIRS :**

- ✓ Qualités rédactionnelles
- ✓ Sens de l'analyse et esprit de synthèse
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers

**SAVOIR-ÊTRE :**

- ✓ Rigueur, méthode et organisation
- ✓ Réactivité et adaptabilité
- ✓ Esprit d'équipe
- ✓ Sens de la diplomatie
- ✓ Autonomie
- ✓ Aptitude à rendre compte et à alerter

**DIPLÔMES :**

BAC+3 à BAC+5

Licence de droit ou Master de droit (spécialisation droit public)

**EXPÉRIENCE :**

Expérience sur un poste similaire appréciée

**SITUATION GÉOGRAPHIQUE :**

Bâtiment « le 89 » - 16-18 boulevard de la Marne à AUXERRE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental de l'Yonne  
Direction des Ressources Humaines  
16/18 bd de la Marne  
89089 AUXERRE Cedex

**Contacts :**

**Mélina MOREIRA**  
Chargée de recrutement  
Service Recrutement Formation  
Direction des Ressources Humaines  
Mél : recrutement@yonne.fr  
Tél : 03.86.72.88.08