DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE INFRASTRUCTURES GRANDS PROJETS & TRAVAUX

455 Promenade Des Anglais 06000 NICE

Catégorie C - Filière Administrative

Ref : 2026/GPT07

Gestionnaire administratif des marchés publics (H/F)

Date limite de candidature : 10-12-2026

La Métropole Nice Côte d'Azur c'est…

un territoire dynamique, tourné vers l'innovation et le développement durable, qui regroupe plus de 550 000 habitants sur 51 communes. Au cœur de cette Métropole, plus de 11 000 agents travaillent chaque jour pour proposer des services publics efficaces et améliorer le cadre de vie de tous les habitants.

Contexte du recrutement et définition de poste

Vous rejoindrez la Direction administrative et financière de la Direction générale adjointe Infrastructures, Grands Projets et Travaux, qui apporte son concours aux directions de la DGA pour les assister dans la gestion et l'administration de leurs activités. Vous intégrerez le service Achat public – Marchés, qui accompagne l'ensemble des directions et services de la DGA dans les procédures de marchés publics, de la définition des besoins au suivi de l'exécution. Chaque jour, vous contrôlez les marchés et prenez en charge les procédures de passation, en veillant à leur traitement rapide et sécurisé. Vous conseillez et accompagnez les services opérationnels en matière de commande publique.

Le défi à relever ? Contrôler les marchés publics et assurer la passation des procédures

Vos missions au quotidien :

Vous assurerez la gestion et le suivi des procédures de Marchés à Procédure Adaptée (MAPA). Vous réaliserez les opérations de sourcing, l'analyse des téléchargements et participerez aux négociations. Vous assisterez les services techniques dans la rédaction des fiches de lancement et des dossiers de consultation des entreprises et en assurerez la validation. Vous **rédigerez les courriers de renseignements complémentaires,** de régularisation ou de négociation et veillerez à leur mise en ligne sur la plateforme de dématérialisation. Vous participerez aux commissions d'ouverture des plis, aux commissions MAPA et aux commissions ad'hoc. Vous contribuerez à l'**élaboration et à la validation des rapports** d'analyse des offres (RAO) en lien avec les services techniques et pourrez être amené à présenter certains marchés en commission. **Vous apporterez également votre soutien** au référent pour la rédaction des procès-verbaux, des attestations et des courriers de rejet. **En cas d'absence ou d'empêchement du référent,** vous assurerez la publication des procédures sur la plateforme de dématérialisation, l'organisation et la participation aux commissions d'ouverture des plis, la rédaction des procès-verbaux d'ouverture des offres ainsi que la préparation, l'organisation et le suivi des commissions MAPA et ad hoc. **Vous assurerez également le suivi des procédures d'appels d'offres ouverts.** Vous assisterez les

services techniques dans la préparation et la validation des fiches de lancement et des DCE. Vous transmettrez les dossiers à la Direction de la Commande Publique pour expertise et intégrerez les observations formulées en lien avec les services concernés. Vous rédigerez les courriers nécessaires au cours de la procédure, participerez aux commissions d'ouverture des plis et contribuerez à l'élaboration et à la validation des rapports d'analyse des offres avant leur transmission à la Direction de la Commande Publique. Vos missions secondaires **seront de tenir à jour les tableaux de bord liés à l'activité du service,** participez à la rédaction et à l'actualisation des procédures internes à destination des services et assurez une veille juridique, réglementaire et documentaire dans le domaine de la commande publique.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

• Cycle de travail : 37h30 heures sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite) • Accès Tramway T2 : Arrêt "Parc Phoenix" ou "Grand Arénas" - Gare SNCF Nice Saint Augustin- aéroport • Possibilité de stationnement gratuit : NON	**NBI : NON** **RIFSEEP : 5** **Temps partiel : NON** **Accessibilité PMR : OUI** **Travail en open-space : OUI** **Télétravail : OUI**

Pourquoi nous ?

- **Rémunération dynamique** comprenant une indemnité mensuelle de fonction dont le montant dépend du niveau de responsabilité, et qui est réexaminée chaque année pour tenir compte de l'expérience acquise. De plus, des primes sont versées deux fois par an en juin et en novembre, et un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) vient reconnaître l'engagement particulier de nos collaborateurs,
- **39 jours de congés pour un temps plein** (25 jours de congés annuels + 14 RTT), 25 jours de congés pour un temps plein 35h, sauf temps de travail annualisés,
- **75% de prise en charge** des transports et la possibilité de bénéficier du forfait mobilité durable,
- **Participation à la mutuelle santé** et au contrat de prévoyance collectif,
- **Chèques vacances et culturels, avantages du comité d'œuvres sociales**, accès gratuit aux musées et au Parc Phoenix pour les résidents métropolitains,
- **Tickets restaurant** (valeur faciale 10 €), hors directions disposant d'une cantine,
- **Formations, ateliers de reconversion** pour des perspectives d'évolution tout au long de la carrière et une école de management interne (Ecole des Cadres) offrant des parcours de bac+3 à bac+5.

Mais aussi pour :

- Agir concrètement pour une ville plus verte et plus résiliente
- Une métropole qui innove (tout en étant classée au patrimoine mondial de l'Unesco)
- Travailler là où d'autres partent en vacances
- Rejoindre une administration aux opportunités variées, avec plus de 580 métiers.

Profil

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau **Bac à Bac+2** dans le domaine des **marchés publics** et/ou de **gestion administrative** ou **comptabilité,**
- Vous connaissez la réglementation des **marchés publics** et les principes de **gestion budgétaire,**
- Vous maîtrisez **le logiciel métier** ainsi que les **outils bureautiques,**
- Vous appliquez avec **rigueur** les procédures de **contrôle et de suivi administratif,**
- Vous possédez un bon sens de l'**organisation** et des **capacités de planification,**
- Vous faites preuve de **discrétion,** de **respect** et de diplomatie dans l'exercice de vos missions,
- Vous **travaillez avec soin**, efficacité et **souci de la qualité.**

Et c'est un vrai plus si : Vous possédez une expérience en gestion administrative, suivi budgétaire ou marchés publics.

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie C de la filière Administrative.