

OFFRE :

Gestionnaire / Chargé(e) de la Commande Publique et des Marchés Publics CDI Plein Temps



07/2026

Rejoindre l'EPF 74 : pourquoi c'est un vrai plus ?

Une mission d'intérêt général forte

L'EPF 74 est l'outil foncier mutualisé de 272 communes, couvrant 94 % de la population haut-savoyarde. Nous agissons au service du logement pour tous, de la qualité du cadre de vie, de la protection des ressources, du maintien du tissu économique et du développement économique.

Des projets d'envergure

Notre 5^e Programme Pluriannuel d'Intervention mobilise 250 M€ d'acquisitions sur cinq ans, vous travaillerez sur des dossiers complexes et stratégiques qui façonnent le territoire.

Un environnement agile, dynamique et bienveillant

27 collaboratrices et collaborateurs passionnés, organisés en pôles experts Foncier, Gestion de patrimoine, Juridique, Finances, Études & Développement. Une équation simple à taille humaine.

Positionnement

Au sein du Pôle de la Comptabilité et des Finances, le/la Gestionnaire / Chargé(e) de la Commande Publique assure la gestion administrative, juridique, opérationnelle, financière et comptable des procédures de marchés publics. Il/elle sécurise les procédures d'achat et veille à la bonne exécution des contrats publics. Ces marchés concernent plus particulièrement de marchés de travaux (entretien/rénovation des biens, études, dépollution, démolition...).

Il/elle intervient comme référent(e) et conseil auprès des services dans le respect du Code de la commande publique et des orientations stratégiques de l'EPF.

Missions principales

1. Accompanyer les services dans la définition des besoins et la stratégie d'achat

- Conseiller les services dans l'expression et l'évaluation de leurs besoins.
- Sensibiliser les services aux objectifs d'achat durable et aux démarches de responsabilité sociale et environnementale.

2. Assurer la préparation et la passation des marchés publics

- En lien avec les pôles émetteurs d'un besoin rédiger les délibérations et rapports nécessaires à la présentation des dossiers de commande publique devant le Conseil d'Administration.
- Élaborer et rédiger les pièces administratives des dossiers de consultation (RC, AE, CCAP, avis de publicité, courriers, etc.) et les publier les dossiers de consultation sur les plateformes de dématérialisation.
- Assurer le suivi des procédures de publicité et de mise en concurrence (CAO, MAPA...)
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres, en lien avec le pôle concerné.
- Procéder à la contractualisation des marchés (mise au point éventuelle, décision d'attribution, collecte des attestations, signature, notification...).
- Identifier et prévenir les risques juridiques.

4. Assurer le suivi et l'exécution des marchés

- Assurer le suivi administratif, juridique et financier des contrats.
- Rédiger et gérer les actes liés à l'exécution des marchés (avenants, reconductions, sous-traitance, décisions, notifications, etc.).
- Veiller au respect des échéances contractuelles.

5. Assurer des missions comptables

- Assurer les engagements comptables
- Contrôler et mettre en paiement l'ensemble des documents comptables liées aux marchés (mandatements/annulations...)
- Établir et suivre les factures de portage liés aux marchés auprès des collectivités
- Participer ponctuellement au règlement des factures

Profil recherché

Formation

- Formation supérieure en droit public, commande publique, achat public, administration publique ou collectivités territoriales (Bac +3 à Bac +5).
- Une spécialisation en marchés publics ou commande publique est exigée.

Expérience

- Expérience souhaitée sur un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale, d'un établissement public ou d'une structure soumise au Code de la Commande Publique.

Compétences techniques

- Maîtrise du Code de la commande publique et des procédures de passation.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement institutionnel.
- Connaissance des règles de comptabilité publique et du contrôle de légalité.
- Maîtrise des outils de dématérialisation et logiciels de gestion des marchés publics (l'EPF est équipé de 3P).
- Sensibilité aux enjeux de développement durable et d'achat responsable.

Qualités professionnelles

- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Autonomie et sens des responsabilités.
- Réactivité et capacité d'anticipation.
- Aisance relationnelle et goût du travail en transversalité.

Nos atouts employeur

- **Rémunération** Selon expérience + 13ème mois
- **CDI Plein temps** 37H par semaine sur 5 jours
- **Avantages** : Mutuelle d'entreprise – Chèques déjeuner – Prime d'intéressement

Informations pratiques

- **Lieu** : 1510 route de l'Arny – 74350 Allonzier-la-Caille (15 min d'Annecy, 25 min de Genève)
- **Prise de fonction** : octobre
- **Pièces à transmettre** : CV et lettre de motivation par mail epf74@epf74.fr
- **Date limite de candidature** : 31 juillet 2026
- **Site web** : www.epf74.fr