



CONTEXTE

La Communauté de communes Isigny-Omaha Intercom recrute un(e) gestionnaire des marchés publics. L'agent sera placé sous l'autorité du Président, de la Directrice Générale des Services, du Vice-Président et de la Directrice en charge des finances.

Le gestionnaire gère, auprès de la DGS et de la DGA en charge des finances, les achats de l'intercommunalité en contribuant juridiquement et administrativement à ceux-ci. Il est en charge du pilotage opérationnel de l'activité achats et marchés publics et apporte son expertise à l'ensemble des directions sur des questions relevant de son domaine d'expertise (droit de la commande publique, optimisation des achats).

Il contribue à garantir et promouvoir la qualité, la sécurité et la régularité des procédures.

Il prévient les risques juridiques liés à l'activité achat de l'EPCI.

Il mène une veille juridique, s'assure de la bonne application de la réglementation dans son domaine de spécialité et notamment en matière d'achat et droit de la commande publique.

**242 agents
12 sites scolaires**

LE TERRITOIRE


**3 pôles de santé
4 zones artisanales**

S'installer sur Isigny-Omaha, c'est bénéficier d'un cadre de vie agréable 100% nature, des services pour toute la famille, une activité économique dynamique et un milieu associatif investi !

MISSIONS

- **Contribuer et optimiser la fonction achats et marchés publics :**

Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie des achats de l'établissement ;

Coordonner l'assistance à Maitrise d'Ouvrage ;

Concevoir et mettre à jour le guide interne de procédures des achats dans une démarche d'amélioration continue ;

Proposer des axes d'amélioration de la fonction achat ;

Participer au suivi comptable et budgétaire des achats.

- **Gérer et assurer la fonction achats, contrats et marchés publics :**

Rédiger ou aider à la rédaction des contrats pour les partenaires privés ou publics de l'EPCI et de marchés/contrats-type et tenir à jour une base ;

Planifier les procédures d'achat, recenser et centraliser les besoins de l'ensemble des Directions opérationnelles ;

Aider à la définition des besoins et coordonner les procédures de marchés publics ou autres contrats complexes (DSP, marchés de partenariats, assurances...) ;

Apporter un appui au CODIR sous différentes formes : analyse des réponses aux appels d'offres, assistance ou conduite des négociations, rédaction des marchés publics et accords-cadres selon les différentes procédures, des conditions générales d'achat ;

Publier les marchés en autonomie et maîtriser la plateforme de publication (MEDIALEX) ;

Assurer l'interface avec le Comité de Direction, ainsi que l'expertise des propositions techniques et commerciales au regard des cahiers des charges ;

Tenir à jour les tableaux de suivi, suivre les calendriers des marchés et retro-planning, alerter les Directions concernées sur les échéances et suivre l'exécution administrative des marchés.

MISSIONS

- **Mettre en place et suivre une veille juridique :**

Assurer une veille juridique sur la réglementation des marchés publics et de la commande publique en suivant à la fois l'évolution des réglementations nationales et européennes ainsi que la jurisprudence et l'adapter à l'organisation et à l'activité de l'établissement ;

Sensibiliser le Comité de Direction sur les règles de passation et d'exécution des marchés applicables (information/formation) ;

Contribuer à l'amélioration d'outils organisationnels et à la mise à jour de modèles de documents et ce dans une logique d'amélioration continue ;

Gérer ou aider à répondre aux demandes des concurrents évincés (motifs de rejet) et aux recours gracieux en lien avec le responsable hiérarchique.

- **Activités ponctuelles :**

Mettre en œuvre et effectuer les procédures de mise en demeure ;

Prendre contact avec des avocats dans le cadre d'une procédure judiciaire ou administrative.

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise/Master en droit public ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Rigueur ;
- Disponibilité ;
- Bonne présentation ;
- Fiabilité ;
- Autonomie ;
- Organisation ;
- Initiative ;
- Diplomatie dans les relations avec les autres ;
- Savoir être à l'écoute des besoins du supérieur hiérarchique et appliquer les consignes données.

CONDITIONS DU POSTE

- **Date de prise de poste : 5 janvier 2026**
- Date limite de candidature : 28/12/2025
- Durée du contrat : Titulaire de la fonction publique ou CDD de 24 mois renouvelable pour les contractuels.
- Cadre d'emploi : Attaché (catégorie A), Rédacteur principal de 2^{ème} classe, Rédacteur principal de 1^{ère} classe (catégorie B).
- Salaire indicatif : selon grille indiciaire, avec possibilité de régime indemnitaire à définir en fonction de l'expérience du candidat.
- Temps de travail : temps complet 35/35^{ème}.
- **Lieu de travail : Siège administratif au Molay Littry avec des déplacements ponctuels sur le territoire.**

Envoyez votre C.V. à

M. le Président - Isigny-Omaha Intercom
1336 route de Balleroy 14330 Le Molay-Littry
ou à virginie.durand@isigny-omaha-intercom.

WWW.ISIGNY-OMAHA-INTERCOM.FR