



# La ville de Sèvres recrute

**LA VILLE DE SÈVRES** (23 251 habitants)

Située dans le département des Hauts-de-Seine, aux portes de Paris et desservie par de nombreux moyens de transports (métro, tramway, trains, bus), la ville de Sèvres intégrée au Territoire de GPSO qui réunit 8 villes de l'ouest parisien, jouit de nombreux attraits naturels et sportifs grâce à sa situation géographique située entre Seine et forêts.

Ville d'art et de patrimoine, elle possède une riche histoire liée à la Manufacture de Sèvres et à la Voie Royale qui mène à Versailles. Aujourd'hui, Sèvres est au cœur de nombreux projets d'équipements et d'aménagements pour construire la ville de demain.

**pour la direction de la famille, de l'enfance  
et de la jeunesse**

## un gestionnaire administratif, chargé des marchés publics (h/f)

**Par voie statutaire ou contractuelle - cadre d'emploi des rédacteurs catégorie B**

**Poste à pourvoir rapidement**

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du responsable finances et administration générale du service, vous jouez un rôle clé dans la gestion efficace des marchés publics liés à nos activités ainsi que dans le suivi spécifique du marché de la restauration scolaire. Vous êtes en charge des missions suivantes :

- › participer à l'élaboration des pièces administratives des différents marchés
- › assurer le suivi technique, administratif, comptable et budgétaire des marchés
- › organiser des réunions de bilan annuel avec les utilisateurs et les titulaires des marchés
- › tenir des tableaux de bord et participer à la préparation des budgets prévisionnels
- › rédiger des courriers et actes administratifs
- › suivre les remontées des partenaires, prestataires et usagers et répondre aux réclamations
- › suivre l'évolution de la réglementation
- › collaborer avec les différents services internes et externes pour assurer une bonne coordination et un suivi rigoureux des marchés.

**Pour le marché de la restauration scolaire, vous devez :**

- › recenser les effectifs journaliers des rationnaires
- › transmettre au prestataire les effectifs prévisionnels et hebdomadaires
- › suivre les menus avec le prestataire
- › se déplacer sur site afin de vérifier les états des offices et des réfectoires
- › participer au suivi du marché de renouvellement et de maintenance du matériel des offices
- › préparer les commissions de restauration (2/an) et des commissions menus (4 à 5/an)
- › suivre et acheter du matériel non motorisé des offices (hors marché) et du mobilier des réfectoires
- › tenir les inventaires

### PROFIL RECHERCHÉ

- › diplômé d'un Bac ou Bac+2 en gestion et administration
- › expérience préalable dans la gestion des marchés publics
- › connaissance des règles comptables et budgétaires publiques
- › connaissance de la restauration scolaire et de la réglementation afférente (normes HACCP, recommandations du GEM-RCN...)
- › maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion des marchés publics
- › connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de l'environnement institutionnel
- › bonnes qualités relationnelles, esprit d'équipe
- › capacités d'adaptation, autonomie
- › sens de l'organisation et rigueur
- › qualités rédactionnelles
- › devoir de réserve et discrétion professionnelle

### CONDITIONS DU POSTE

Poste à temps complet - rémunération statutaire de catégorie B de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire mensuel + prime annuelle

Congés annuels : 25 CA + 17 RTT

### VOS AVANTAGES

**Remboursement des titres de transport (75 %)**  
**Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance**  
**Restaurant d'entreprise**  
**Adhésion gratuite à l'organisme Plurélya (CE)**

**POUR  
POSTULER**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

**Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 76 – 92311 SÈVRES CEDEX**  
 Ou par mail à [recrutement@ville-sevres.fr](mailto:recrutement@ville-sevres.fr)