



#### Descriptif du recruteur :

La ville de Méru est la septième plus grande ville de l'Oise (14 808 habitants), elle est située à 50 Km de Paris. Elle est placée sur la ligne de train Beauvais–Paris Nord et est desservie par l'autoroute A16. De par son statut de ville-centre, elle est riche d'activités culturelles, sportives et associatives et offre une multitude de loisirs : musée, cinéma, médiathèque, complexes sportifs...

#### Conditions d'exercices :

Le service de la Commande Publique, rattaché à la Direction des Affaires Générales et de la Commande Publique est un service central dans la collectivité. Ce service porte un projet novateur dans la recherche du meilleur équilibre entre sécurisation des procédures, optimisation des achats et transition écologique.

Dans cette optique, vous intégrez ce service dont la mission est d'accompagner les élus et services de la ville dans leurs procédures d'achat dans toutes ses étapes, de les conseiller dans les montages de marchés ainsi que sur l'évaluation des risques juridiques.

Outre votre activité d'accompagnement des élus et services dans les actes et procédures, vous êtes amené(e) à enrichir les bases de connaissance, contribuer à l'élaboration de guides, règlements et procédures, participer à des formations, etc...

## La ville de Méru recrute

### Un responsable de la Commande Publique (H/F)

**Catégorie :** A ou B (attaché ou rédacteur)

#### Missions globales :

Placé sous l'autorité directe de la Directrice des Affaires Générales et de la Commande Publique, le (la) responsable de la Commande Publique contribue à la mission d'accompagnement juridique des processus et pratiques appliqués au sein de la collectivité. Il (elle) veille à la sécurisation juridique, contribue à l'amélioration des procédures et exerce ses missions en collaboration avec la Directrice (alertes et reporting nécessaires à son activité).

#### Missions spécifiques :

- Apporter conseil et assistance aux élus et services dans le lancement des procédures de marchés publics : sourcing, benchmarking, choix des procédures ;
- Elaborer en collaboration avec les élus et les services, les dossiers de consultation des entreprises. A ce titre, le candidat est chargé de la rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives du marché avec une attention particulière sur la mise en application des mesures du Plan National pour des Achats Durables (PNAD).

- Mettre en ligne sur la plateforme dématérialisée les différentes pièces du marché.
- Mettre en œuvre et suivre les procédures d'achat notamment en assurant le secrétariat des commissions d'appel d'offres et des commissions de délégation des services publics.
- Assurer le suivi de la phase d'analyse (rédaction des rapports, négociation, vérification des pièces).
- Assurer l'activité précontentieuse dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et motivation aux services chargés du contrôle de légalité.
- Veiller à la bonne exécution des marchés et des contrats (rédaction des avenants et des courriers de réclamation, organisation de réunions avec les prestataires).
- Gérer le planning de renouvellement des marchés (tableau de suivi).
- Réaliser le suivi et le contrôle des Délégations de Services Publics.

#### Compétences :

- Expérience souhaitée sur un poste similaire.
- Très bonne connaissance et pratique du code de la Commande Publique.
- Force de proposition, aisance rédactionnelle et relationnelle.
- Maîtrise de l'outil informatique (la connaissance du progiciel 3P serait un plus).
- Organisation, rigueur, discrétion, dynamisme, disponibilité.
- Sens de l'écoute et de la communication.

*Cette liste n'est pas exhaustive*

#### Horaires – Conditions particulières :

- Temps hebdomadaire de travail 38h – 18 jours de RTT.
- Régime indemnitaire RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel) + Prime annuelle – CNAS – Participation de la ville sur la mutuelle et la prévoyance – Service de restauration à tarif préférentiel.
- Rémunération statutaire.
- Télétravail possible selon charte en vigueur.

**Contact :** [recrutement@ville-meru.fr](mailto:recrutement@ville-meru.fr)

**Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025**  
**Adresser lettre de motivation manuscrite et CV détaillé à Madame la Maire -**  
**Direction des Ressources Humaines – Place de l'Hôtel de Ville – 60110 MERU**