

## **Recrute**

# **Un(e) Coordinateur (trice) de la Commande Publique – Assurances - Subventions (H/F)**

**Cadre d'emploi des Rédacteurs (Catégorie B) voire A**  
**Poste mutualisé à 25 % avec la Communauté de communes des Portes de Sologne**  
**Poste à temps complet – Recrutement par voie statutaire ou contractuel**

Au sein du pôle Ressources, le poste est rattaché à la Direction des Finances et des Achats. Sous la responsabilité de la directrice, l'agent est chargé d'assurer l'organisation et la gestion de la commande publique de la ville de la Ferté Saint Aubin et de la Communauté de communes des Portes de Sologne.

### **Les missions :**

- Accompagner les services dans l'identification des procédures d'achat adaptées et les conseiller pour la bonne exécution des marchés.
- Concevoir et planifier les contrats publics et assister les services et les Maîtres d'Œuvre dans la rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives des DCE,
- Participer au processus de sélection des prestataires et veiller à la régularité des échanges (régularisation des offres, négociation, préparation des dossiers pour les Commissions d'Appel d'Offres)
- Préparer et animer les commissions de commande publique (CAO, CDSP)
- Être force de proposition dans la détermination des procédures de contrats publics : marchés publics, contrats de concession (DSP), puis les appliquer
- Suivre les évolutions législatives et réglementaires en sachant identifier les impacts juridiques et organisationnels
- Suivi de l'exécution comptable et budgétaire des contrats et marchés en collaboration avec les gestionnaires budgétaires
- Contrôle, calcul des révisions, établissement des décomptes
- Gestion des relations avec les fournisseurs et les services
- Recherche de dispositifs, montage et suivi des demandes de subventions en lien avec le service porteur du projet
- Gestion des sinistres et assurances des collectivités
- Rédaction de courriers administratifs,
- Elaboration d'outils de suivi des marchés et des contrats

### **Profil recherché :**

- Diplômé(e) d'une formation supérieure (bac +2 minimum) en droit public ou avec une expérience professionnelle significative
- Vous disposez d'une bonne connaissance du droit des marchés publics. Vous justifiez d'une expérience réussie en collectivité territoriale
- A l'aise avec l'outil informatique
- Vous disposez de capacités rédactionnelles, d'analyse, de synthèse et de négociation avérées
- La connaissance du logiciel métier 3P sera appréciée

**Poste à pourvoir dès que possible.**

Poste à temps complet, 25 jours de congés et RTT.

Rémunération statutaire et RIFSEEP, CNAS, participation mutuelle et prévoyance, amicale du personnel

Les candidatures seront adressées **avant le 31 janvier 2026** à :

Madame le Maire, Hôtel de ville, Place Charles de Gaulle – BP 10049 45240 LA FERTE SAINT AUBIN ou par voie dématérialisée au service ressources humaines à l'adresse suivante : [emploi@lafertesaintaubin.fr](mailto:emploi@lafertesaintaubin.fr).

***Pour tout renseignement sur cette offre, contacter Madame Lolie VERDOT, Directrice des finances et de la commande publique ou le service des Ressources Humaines au 02.38.64.00.02.***