



REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DE LA VILLE DE DOUAI !

RECRUTEMENT ← GESTIONNAIRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF DES MARCHES PUBLICS - CATEGORIE B

Date limite de candidature : 1^{er} mars 2026

 Contrat	Titulaires ou contractuels
 Grade	Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
 Temps de travail	Temps complet
 Date début	Selon disponibilité du candidat
 Localisation	31 rue Gambetta – 59500 DOUAI
 Contact	M. VALLIN – Directeur des marchés publics – 03.27.93.58.73

////////// SOYEZ DOUAI !

Ville centre d'une agglomération de 35 communes, la cité de Gayant (40 000 habitants) offre de nombreux atouts. La Ville de Douai et le CCAS comptent 800 collaborateurs au sein de ses équipes. Rejoindre la collectivité, c'est profiter d'une opportunité réelle de vous engager, de vous former et de progresser. Au quotidien, les agents de la Ville de Douai assurent la gestion de proximité, la qualité opérationnelle des grands services à la population et la conduite de projets structurants participant au rayonnement de la ville.

////////// NOS POINTS FORTS

Une démarche managériale co-construite autour de nos valeurs : le partage, la cohésion, l'échange et la solidarité. Au sein d'un collectif où l'ouverture d'esprit est encouragée, oser est permis, être ambitieux pour les douaisiens est fortement recommandé !

Une amplitude horaire (39h/semaine sur 5 jours), une prime vacances, des ateliers bien-être au travail, une amicale du personnel (cadeaux et spectacle de Noël pour les enfants), la possibilité de disposer d'un vélo pour les déplacements pro, le télétravail pour les fonctions le permettant, les avantages Plurelya...

////////// VOS MISSIONS ET RESPONSABILITES PRINCIPALES

Riche de son patrimoine historique et culturel, bénéficiaire du plan Action cœur de ville, la ville de Douai est porteuse de projets tournés vers l'avenir, soucieuse d'assurer un développement harmonieux de son centre-ville et de ses quartiers, de s'inscrire pleinement dans la transition écologique et de favoriser l'insertion des publics en difficulté.

Un poste de gestionnaire juridique et administratif des marchés publics est disponible au sein de la Direction marchés publics et financements extérieurs sous l'autorité hiérarchique du directeur marchés publics et financements extérieurs.

La direction est composée actuellement de 6 agents et est organisée en 3 pôles : un « pôle gestion juridique et administrative des marchés publics », un « pôle de gestion comptable des marchés publics », et un « pôle recherche de financements extérieurs ». Une assistante de direction complète cette organisation.

Le pôle gestion juridique et administrative des marchés publics a pour mission le pilotage de la préparation et de la passation de la ville et du CCAS de la ville de Douai, dans le cadre de la mutualisation des deux entités. Il a également pour vocation de sécuriser les procédures.

Dans ce cadre, le gestionnaire marchés publics est chargé de conseiller les élus et services et apporter une expertise juridique dans le domaine des marchés publics, d'assurer une gestion administrative des marchés publics avec les services concernés et en collaboration avec les services d'autres collectivités dans le cadre de groupements de commandes.

VOUS AUREZ EN CHARGE LES MISSIONS SUIVANTES :

Organiser, rédiger et suivre les procédures de passation :

- préparer et rédiger des pièces administratives dans le cadre du dossier de consultation des entreprises en liaison avec les services concernés,
- rédiger les avis et courriers nécessaires aux procédures de passation,
- rédiger des délibérations et décisions directes,
- rédiger de conventions relatives à la constitution des groupements de commandes,
- rédiger des contrats pour les prestations récurrentes de faible montant,
- suivre des commissions d'appel d'offres et établissement de procès-verbaux,
- assurer un suivi administratif de l'exécution des marchés publics (notification, avenant, reconduction et réception),
- gérer la dématérialisation des procédures,
- tenir à jour les différents tableaux de bord de la direction.

Conseiller et assister les services, les élus et les fournisseurs :

- garantir la validité des actes juridiques,
- assister et conseiller les élus dans le cadre de la Commission d'appel d'offres,
- assister et conseiller des services dans le choix des procédures de passation et dans leur estimation des besoins,
- expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics,
- sensibiliser les services aux évolutions juridiques,
- conseiller et assister des services durant l'analyse des offres et la vie du marché (règlement de litige, mise en demeure, gestion financière des marchés),
- recevoir et orienter des fournisseurs dans leur démarche d'accès à la commande publique.

Assurer la veille juridique et être force de proposition en matière de sécurité juridique :

- rechercher l'information (suivi de l'évolution de la réglementation, adaptation des différentes pièces des marchés aux nouvelles dispositions, et études de la jurisprudence),
- diffuser au sein du service et informer les services concernés,
- identifier les évolutions majeures et leurs impacts pour la collectivité,
- interpréter les textes et déterminer les procédures juridiques adaptées,
- concevoir des outils de planification et de rédaction des procédures.

////////// VOS ATOUTS POUR RÉUSSIR

SAVOIRS

- diplôme de juriste avec une expérience dans le domaine des marchés publics,

- connaissance des procédures et réglementation liées aux marchés publics.

SAVOIR-FAIRE

- capacité d'analyse, de synthèse
- qualités rédactionnelles
- maîtrise de l'outil informatique : logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.)
- une expérience sur un poste similaire est vivement souhaitée.

SAVOIR-ÊTRE

- Sens du service public et de l'intérêt général
- Bon relationnel, sens du travail en équipe et en transversalité,
- Réactivité et force de proposition
- Rigueur et autonomie

Vous souhaitez nous rejoindre ? Votre arrivée est à portée de clic !

Déposez votre candidature avec lettre de motivation et curriculum vitæ en ligne sur www.douai.fr dans l'onglet : [Pratique / Offre d'emploi / Postuler / Choisir la référence de l'annonce / MARCH Gestion Jur 000545 0103](#)