

Offre d'emploi

Gestionnaire des marchés publics

Catégorie C – filière administrative – Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Ouvert aux contractuels (article L332-14 du CGFP)

Poste basé à Montsoreau (49730)

Urgent - Poste à temps complet à pourvoir à partir du 1^{er} octobre 2026

I. CONTEXTE

Le Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine (PNR LAT), créé en 1996, est géré par un syndicat mixte regroupant, au 1^{er} janvier 2026, 129 communes, les Départements d'Indre-et-Loire et de Maine-et-Loire ainsi que les Régions Centre-Val de Loire et Pays de la Loire.

Son territoire s'étend sur 310 199 hectares entre Tours et Angers, pour une population d'environ 210 000 habitants.

La charte 2025-2040 du Parc fixe les objectifs du territoire autour de quatre grandes missions :

- La protection, la gestion et la valorisation des patrimoines naturel, paysager, architectural et culturel
- La contribution au développement économique, social, culturel et à l'aménagement du territoire
- L'accueil, l'éducation, la sensibilisation et l'information des publics
- L'expérimentation et l'accompagnement de projets innovants

L'équipe du Parc est composée de 33 agents au 1^{er} juin 2026, répartis en quatre services : Administration et finances, Aménagement et écodéveloppement, Biodiversité, Tourisme et médiation des patrimoines, appuyés par des missions transversales (communication, SIG, RH...).

Le Parc recrute à temps plein un(e) gestionnaire des marchés publics au sein du service Administration et Finances sur un emploi permanent en raison d'une mutation, ouvert aux contractuels (article L332-14 du CGFP).

II. MISSIONS

Rattaché(e) au responsable administratif et financier (RAF), vous participez à la gestion des marchés publics, essentiellement en fournitures et services (nombreuses prestations intellectuelles) de la définition du besoin à l'exécution en liaison avec les services opérationnels concernés.

Vous serez également chargé(e) de gérer les assurances du Parc.

Vos missions principales :

- Préparer et passer les consultations en gré à gré ou en MAPA :
 - ✓ Conseiller et assister les services dans l'évaluation et la définition du juste besoin tout en tenant compte des impératifs de délais et des montants de subventions fixés par les financeurs externes (fonds européens, régionaux, ...) et des seuils de marchés publics
 - ✓ Prendre en charge la partie administrative des procédures (préparation DCE : règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP, les services opérationnels rédigeant la partie technique (CCTP, bordereau des prix)
 - ✓ Elaborer les avis d'appels publics à la concurrence
 - ✓ Procède et veille à la publication des consultations sur la plateforme de dématérialisation (e-marchespublics)
 - ✓ Traiter et analyser les offres avec le responsable du service opérationnel concerné
 - ✓ Assurer la vérification des pièces administratives et comptables nécessaires à l'exécution budgétaire des marchés publics
 - ✓ Préparer les pièces dématérialisées du dossier administratif et comptable pour le contrôle de légalité
 - ✓ Assurer le suivi d'exécution de ces marchés
- Contribuer à améliorer le conseil aux acheteurs internes :
 - ✓ Inciter les services opérationnels à recourir à la technique du sourcing/sourçage en amont de leur consultation
 - ✓ Veiller au respect des clauses environnementales (dès la définition du besoin et dans les cahiers des clauses particulières) dans leur dimension économique, sociale et environnementale
 - ✓ Assurer le suivi des marchés publics dans un tableau de bord
 - ✓ Participer au recensement des marchés publics à prévoir sur l'exercice budgétaire et les inscrire dans un rétroplanning
- Assurer la gestion des assurances du syndicat mixte :
 - ✓ Gérer les polices d'assurances
 - ✓ Gérer les sinistres
 - ✓ Assurer le suivi des assurances et des sinistres dans un tableau de bord

Vos missions secondaires :

- Participer au suivi administratif des affaires juridiques de l'établissement :
 - ✓ Suivre les contrats
 - ✓ Suivre les baux ruraux
 - ✓ Mandataire de la régie d'avances
- Tâches de remplacement d'assistance au sein du SAF si nécessaire afin d'assurer la continuité du service public

III. PROFIL RECHERCHE ET COMPETENCES REQUISES

Compétences :

- Formation supérieure de Bac à Bac+2
- Expérience similaire dans le secteur public et connaissances des collectivités territoriales appréciées,
- Connaissances appréciées du code de la commande publique, du droit des contrats, du C.G.C.T.
- Maîtrise des outils bureautiques, collaboratifs et métiers (Word, Excel, Outlook, Teams, plateforme marchés publics du type e-marchespublics, site assureur, ...)
- Maîtrise de l'expression écrite et orale,
- Qualités rédactionnelles,
- Savoir s'organiser et gérer les priorités.
- Recherches pouvant être assimilées à de la « veille juridique » appréciées dans le cadre des missions effectuées par l'agent,
- Connaissance des PNR est un plus.

Savoirs être :

- Qualité relationnelle,
- Discrétion,
- Polyvalence, adaptabilité,
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation,
- Facilitateur (trice)
- Travail en équipe et sens du service public.

IV. CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste basé : aux Bureaux du parc, 7 rue Jehanne d'Arc – 49730 MONTSOREAU

Temps de travail :

- 35 heures (39 h avec ARTT)
- 1 à 2 jours de télétravail par semaine

Rémunération : Grille indiciaire du cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux de la FPT + régime indemnitaire + prévoyance maintien de salaire

V. CANDIDATURE

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser par voie postale à :

Monsieur le Président
Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
Bureaux du Parc – 7 rue Jehanne d'Arc
49730 MONTMOREAU

Ou par courriel à l'adresse suivante : recrutement@parc-loire-anjou-touraine.fr

Date limite de réception des candidatures : 20/09/2026 à 17h00, oraux pour les candidats retenus le 24 ou 25/09/2026.

(Merci de ne pas faire de relance téléphonique, chaque candidature recevra une réponse.

Les candidats retenus pour les oraux seront prévenus dès que possible.)