



*Fleury-les-Aubrais (21.104 habitants) est la 4ème ville du département du Loiret et de la Métropole d'Orléans. Fleury est une ville jeune, sportive, active, pratique à vivre et solidaire. La gare, la proximité de l'autoroute et le tramway font de cette ville à la campagne un point stratégique de la Métropole d'Orléans. Ville verte avec la première micro-forêt du Loiret, ville dynamique avec de nombreux projets, Fleury-les-Aubrais entame son renouveau mis en oeuvre par près de 600 agents.*

## **Stage - Marchés publics 3 mois (mai-juin-juillet)**

**Direction des Finances et de la Commande Publique  
Service Commande publique**

### **Contexte / mission principale**

Le projet d'administration vise à construire ensemble une administration ouverte, attentive et engagée. Il se décline en trois axes de travail :

- Améliorer la qualité de l'accueil des usagers, dans une relation de proximité ;
- Adapter l'offre de services à la population et à l'évolution des modes de vie ;
- Engager notre société et ses services publics dans la transition écologique.

Dans le cadre de ce projet d'administration, le service de la Commande publique (SCP) accompagne l'ensemble des services de la ville dans les procédures de choix de leurs prestataires et participe à la diffusion d'une culture de la commande publique, afin de garantir la sécurité juridique et la performance de ces achats.

Le service de la commande publique lance une trentaine de procédures à l'année en propre et mutualise une trentaine de familles d'achats avec Orléans Métropole et des centrales d'achats régionales et nationales.

**Durant votre stage et sous le tutorat de la responsable, vous participerez à la gestion des procédures de passation et au suivi administratif des marchés publics. Ainsi, vous observerez et contribuerez aux activités suivantes :**

#### **1. Gestion des procédures de passation des marchés :**

- Planifier avec les services opérationnels des procédures à lancer
- Accompagner les opérationnels dans la définition de leur besoin et le montage contractuel, relire et corriger les pièces techniques et financières du DCE
- Rédiger les pièces administratives du DCE
- Rédiger et publier les avis de marchés
- Répondre aux questions des entreprises en lien avec les services opérationnels
- Ouverture des candidatures et des offres reçues
- Relire les analyses techniques et rédiger les Rapports d'Analyse des Offres
- Préparer les Commissions MAPA et les Commissions d'Appel d'Offres (convocations et procès-verbaux)
- Rédiger les courriers aux non-retenus et aux attributaires
- Gérer la phase d'attribution, l'enregistrement comptable, le contrôle de légalité dématérialisé et la notification des marchés
- Contribuer à l'amélioration continue des process et des outils Commande publique

## **2. Suivi administratif des marchés publics :**

- Gérer les reconductions des accords-cadres pluriannuels
- Rédiger les avenants, les faire signer et les notifier
- Traiter les déclarations de sous-traitance
- Accompagner et sensibiliser l'ensemble des services sur les règles applicables aux marchés publics
- Assurer le reporting de l'activité du service : enregistrement des données liées aux marchés publics dans les tableaux de suivi et échanges avec la responsable de service sur l'avancement des procédures
- Classer et archiver les dossiers du service

**Vous aurez ainsi l'opportunité de développer les compétences suivantes au cours du stage:**

### **Savoirs :**

- Règles applicables aux différentes procédures de marchés publics
- Règles de la comptabilité publique
- Environnement des collectivités territoriales

### **Savoir-faire :**

- Utilisation de divers outils informatiques : outils bureautique standards - logiciel de rédaction des marchés publics (SIS Marchés) - plateforme de dématérialisation/profil d'acheteur (AWS) - logiciel de gestion comptable (CIVIL) – plateforme de transmission à la Préfecture pour contrôle de légalité (SOLAERE) – plateforme de recensement économique de l'achat public (REAP)
- Organiser et planifier les différentes phases de procédure des marchés publics
- Mettre en œuvre les procédures internes de la collectivité

### **Savoir-être :**

- Esprit d'initiative, d'équipe
- Pédagogie
- Gestion avec sérénité des situations d'urgence, réactivité
- Rigueur et sens de l'organisation

### **Spécificités**

- Présence à certaines commissions en soirée, 1 soirée par mois en moyenne

**Renseignements auprès de Lucile Pinot,  
Responsable du service Commande publique, au 02 38 71 93 71**

Veillez adresser votre dossier de candidature avant le 3 avril 2024 à :

par mail à l'adresse suivante: [recrutement@ville-fleurylesaubrais.fr](mailto:recrutement@ville-fleurylesaubrais.fr)  
ou par courrier: Madame la Maire - Place de la république - 45400 FLEURY-LES-AUBRAIS