



## Le service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire recherche

### UN GESTIONNAIRE COMMANDE PUBLIQUE (F/H)

**POSTE À POURVOIR :** 09 mars 2026 – temps complet

**MODE DE RECRUTEMENT :** interne / externe

**GRADES :** cadre d'emplois des rédacteurs

**AFFECTATION :** groupement finances de la sous-direction transversale

*Un contractuel pourra être recruté sur cet emploi à titre dérogatoire dans les conditions fixées par les articles L332-7 et L332-8 du code général de la fonction publique. En cas de constat infructueux d'un recrutement de fonctionnaire et pour les besoins du service, un agent pourra ainsi être recruté par voie de contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.*

## MISSIONS

Le gestionnaire commande publique intervient à différentes étapes de la vie d'un contrat public, en lien avec les services gestionnaires du SDIS et la chargée de mission achat public. Il participe à la conception des contrats publics et des dossiers de consultation des entreprises, au conseil des services quant aux choix des procédures et au suivi de l'exécution des contrats publics.

Le gestionnaire commande publique prend en charge les formalités administratives liées à la passation des procédures de consultation. Il participe à la mise en œuvre de la politique achat du SDIS.

Le service commande publique fonctionnant en binôme, le gestionnaire est voué à assurer l'intérim de la cheffe de service en son absence.

Au sein du groupement finances, composé de deux services « commande publique » et « comptabilité » et sous l'autorité hiérarchique directe de la cheffe de service de la commande publique et de celle de la cheffe de groupement, les missions suivantes vous sont confiées :

- **conseil et assistance aux services :**
  - accompagner les services dans la définition de leurs besoins, les conseiller dans le choix des procédures adéquates et les informer sur les délais ;
  - conseiller les services sur l'utilisation de la nomenclature des familles d'achat ;
- **mise en œuvre des procédures de marché :**
  - rédiger les pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises sur la base des modèles types en collaboration avec les gestionnaires des services, les aider à élaborer les documents techniques et financiers ainsi que la grille d'analyse des offres ;

- gérer la publicité et la publication des DCE, le suivi et les réponses aux questions, réceptionner et ouvrir les plis ;
- analyser les offres : préparer la trame d'analyse des offres, appuyer et relire l'analyse des offres, rédiger le rapport d'analyse formalisé ;
- rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets...) ;
- préparer le passage des dossiers en instances (rapports, délibérations, procès-verbaux, convocation...) ;
- mettre au point et notifier les marchés ;
- **exécution administrative des marchés :**
  - assurer la passation des actes liés à l'exécution administrative des marchés publics (avenant, sous-traitance, résiliation...) :
    - vérifier les éléments techniques et administratifs nécessaires ;
    - rédiger les actes, les courriers ou les rapports ;
    - préparer le passage devant les instances le cas échéant ;
    - notifier les actes ;
  - assister les services en cas de difficultés d'exécution : application de pénalités, mises en demeures, non-reconduction ;
- **gestion administrative :**
  - mettre à jour les échéanciers, les tableaux de bord, les statistiques ;
  - participer à la mise en œuvre de la politique achat du SDIS : suivi de la nomenclature achat, validation des bons de commandes (nomenclature, marchés...) ;
  - participer au recensement des besoins et à leur planification dans le cadre d'une programmation des achats ;
  - contribuer à la rédaction de référentiels (guides, outils, modèles types).

## PROFIL

### FORMATION ET DIPLÔMES :

- baccalauréat ou diplôme homologué au niveau 4, une formation dans le domaine du droit de la commande publique sera fortement appréciée.

### SAVOIRS ET SAVOIRS-FAIRE :

- connaissances :
  - du cadre réglementaire et de l'organisation de l'établissement ;
  - de la réglementation relative à la commande publique ;
  - des règles budgétaires et comptables des marchés publics ;
- maîtrise des outils informatiques (WORD, EXCEL, processus de dématérialisation) ;
- maîtrise des logiciels métiers (Ciril Finance, profil acheteur Arnia, aprovall) ;
- qualités rédactionnelles et technique de rédaction des documents administratifs ;
- gestion administrative des marchés : passation, notification, ajustements en cours d'exécution.

### SAVOIR-ÊTRE :

- qualités relationnelles (travail en binôme) ;
- aptitude à travailler en équipe et à faire preuve de pédagogie ;
- sens de la communication ;
- disponibilité et discrétion professionnelles ;
- confidentialité, polyvalence, organisation et gestion de l'urgence.

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

### RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE :

- Sancé (71).

### CONDITIONS DE TRAVAIL :

- temps plein, cycle de travail hebdomadaire de 39 heures sur 5 jours ouvrés, avec jours d'ARTT ;
- possibilité de télétravail dans les conditions fixées au sein de l'établissement.

### AVANTAGES :

- CNAS ;
- participation de l'employeur au financement de la protection sociale complémentaire :
  - pour le risque santé, si contrat labellisé ;
  - pour le risque prévoyance, si adhésion au contrat collectif à adhésion facultative.
- titres-restaurant.

## CANDIDATURES

Les candidatures composées **d'une lettre de motivation** et **d'un curriculum vitae détaillé** devront être adressées avant **le 19 janvier 2026**, délai de rigueur à :

**Monsieur le président du conseil d'administration**  
**du service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire**  
**4 rue des Grandes Varennes - CS 90109 - 71009 MACON-CEDEX**  
Courriel : [recrutement@sdis71.fr](mailto:recrutement@sdis71.fr)

**IMPORTANT** : pour les candidats fonctionnaires, merci de nous transmettre votre dernier arrêté de situation administrative.

## PERSONNES À CONTACTER POUR TOUS RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

**Madame Audrey JOSA MIGUELEZ**  
Cheffe du groupement finances (GFIN)  
Tél. : 03.85.35.35.67 - mail : [ajosamiguel@SDIS71.fr](mailto:ajosamiguel@SDIS71.fr)

**Madame Cécile FOUCAULT**  
Cheffe du service commande publique  
Tél. : 03.85.35.37.47 - mail : [cfoucault@sdis71.fr](mailto:cfoucault@sdis71.fr)

**Lieutenant Pascal BALANDRAS**  
Chef du service gestion prévisionnelle des emplois  
Tél : 03 85 35 37 67 – Courriel : [pbalandras@sdis71.fr](mailto:pbalandras@sdis71.fr)