



APPEL A CANDIDATURE INTERNE & EXTERNE

La Ville de Castres recrute
UN GESTIONNAIRE DES MARCHÉS PUBLICS (H/F)
Service Commande Publique Communautaire et Affaires Juridiques
Agent de catégorie C+ – Temps complet
Fonctionnaire ou à défaut contractuel de droit public

Située au cœur du triangle Toulouse - Albi - Carcassonne et à proximité du Sidobre et de la Montagne Noire, Castres, forte de ses 43000 habitants, est idéalement située sur le territoire Tarnais.

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Pôle Commande publique communautaire du Service Commande Publique Communautaire et Affaires Juridiques, vous assurez la gestion administrative et financière des marchés publics de la Ville de Castres en lien avec les services concernés.

Vos missions seront les suivantes :

>> Gestion administrative des marchés publics :

- Assurer la rédaction et la notification des actes liés à l'exécution des marchés (ordres de service, sous-traitance, décisions de non-reconduction) ;
- Assurer le suivi administratif des marchés et des chantiers en lien avec les services (réceptions, admissions, restitution des retenues de garantie) ;
- Procéder à l'enregistrement et au suivi des marchés dans les logiciels dédiés (e-sedit – Berger-Levrault, Marcoweb).

>> Gestion financière des marchés publics :

- Assurer le suivi financier des marchés : certificats de paiement, décomptes généraux et définitifs, versement des avances ;
- Procéder à l'actualisation et à la révision des prix et appliquer les pénalités le cas échéant ;
- Éditer les bons de commande pour les titulaires et les sous-traitants.

Et, toute activité nécessaire au bon fonctionnement du service.

Profil recherché :

- Une formation en gestion administrative, en comptabilité publique ou en droit public et/ou une expérience sur un poste similaire seraient appréciées.

Compétences :

- ✓ Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics ;
- ✓ Maîtrise des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités (M57) ;
- ✓ Capacité à assurer le suivi administratif et financier d'un marché public ;
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques ;
- ✓ Connaissance du logiciel e-sedit (Berger-Levrault) et connaissance de Marcoweb appréciées ;
- ✓ Capacité à rédiger des actes administratifs et documents financiers.

Qualités requises :

- ✓ Rigueur, méthode et sens de l'organisation ;
- ✓ Autonomie et capacité à travailler en transversalité ;
- ✓ Réactivité et respect des délais ;
- ✓ Discrétion professionnelle ;
- ✓ Esprit d'analyse et capacité à sécuriser les procédures ;
- ✓ Sens du service public et qualité de service rendu.

Conditions de travail :

- ✓ Temps de travail : 36h par semaine + 6 jours d'ARTT ;
- ✓ Rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année.

POSTE À POURVOIR EN JUIN 2026

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite, curriculum vitae et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire et déposées exclusivement en ligne sur le site internet de la Ville : www.ville-castres.fr - Rubrique « Ma mairie / Recrutement »

➔ AU PLUS TARD LE 27 MARS 2026.

>> Pour tout renseignement :

- Sur le poste : Jérôme ROUCARIE, ☎ 05.63.71.57.03 ou ✉ j.roucarie@ville-castres.fr
- Sur le recrutement : Karine EPIPHANE, Responsable recrutement, ✉ recrutement@ville-castres.fr