

**OFFRE EMPLOI - GESTIONNAIRE MARCHES H/F**  
**CONTRAT A DUREE INDETERMINEE**

Les résidences de l'Orléanais, Société d'économie mixte rattachée à Orléans Métropole, ont pour mission la construction et la gestion de logements sociaux. Propriétaire et gestionnaire d'un patrimoine de près de 10 000 logements, elle offre une large gamme de produits : logements sociaux collectifs et individuels, à louer ou à acheter ; résidences pour personnes âgées, logements adaptés au maintien des séniors à domicile ; logements pour étudiants ; foyers logements ; locaux commerciaux et associatifs.

Attachées à répondre aux évolutions de la société en termes d'habitat, notamment en matière de développement durable et de qualité de vie des locataires, les résidences de l'Orléanais occupent une place prépondérante dans l'offre de logement au sein du territoire local.

**MISSIONS**

Sous la responsabilité du responsable Achat-Marchés et Assurances, vous contribuez à la passation et l'exécution administratives des marchés publics de l'entreprise afin de fournir les travaux, les fournitures et les services nécessaires à un fonctionnement optimal.

A ce titre, vous

- Rédigez les pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises et contrôlez leur cohérence avec les pièces techniques pour sécuriser les marchés
- Rédigez et transmettez les documents du processus de passation des marchés publics (publicité, analyse administrative des offres et candidatures, demandes complémentaires aux candidats, courriers de rejet, courriers de notification, ...). Vous utilisez la plateforme de dématérialisation AW Solutions,
- Réalisez le suivi administratif des marchés en cours : gestion des avenants, reconductions, sous-traitance, assurances Dommages-ouvrage, ...
- Contribuez au développement d'outils de suivi des marchés, mettez à jour les tableaux de bord

**PROFIL**

Vous êtes titulaire d'un diplôme en droit public idéalement orienté commande publique où vous maîtrisez les procédures et réglementations liées au code de la commande publique.

Vous êtes autonome, rigoureux et maîtrisez les techniques administratives (rédaction), vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et avez une appétence pour les logiciels spécifiques des marchés.

**DIVERS**

Temps plein du lundi au vendredi, horaires variables, RTT, Mutuelle, Prévoyance et titres restaurant  
Rémunération sur 12 mois + prime annuelle forfaitaire + intéressement

**Merci d'adresser votre candidature à [emmanuelle.caudal@residences-orleanais.fr](mailto:emmanuelle.caudal@residences-orleanais.fr)**