



La Ville de Val-de-Reuil, 15.000 habitants, surclassée 20/40.000 habitants, est la plus jeune commune de France et la dernière-née des villes nouvelles. Située dans l'Eure à 100 km de Paris et à 30 km de Rouen, sur l'autoroute A13 et la ligne SNCF qui va de la Gare Saint-Lazare au Havre. Elle est dotée d'importantes infrastructures culturelles (Médiathèque « Le Corbusier », Théâtre de l'Arsenal, Maison de la poésie « La Factorie », Maison des Jeunes et des Associations « Les chalands » ...) et sportives (halle couverte « Jesse Owens », piscine « Alice Millat », complexe sportif « Léo Lagrange »...) et forme un pôle de développement économique parmi les plus dynamiques de Normandie, sans doute le plus important de l'Eure. Bordée à l'ouest par une forêt domaniale, la Forêt de Bord, et à l'est par une zone Natura 2000 le long de la Seine, elle offre à ses habitants et aux salariés un cadre de vie de grande qualité.

Formant avec la ville voisine de Louviers le duopole de l'Agglomération Seine Eure, la Commune exerce, par volonté politique, une large partie des compétences du bloc communal (sport, Culture, Petite Enfance/Enfance/Jeunesse, voirie, urbanisme...) pour incarner la politique municipale de « guichet unique de proximité » à destination de l'ensemble des usagers.

Comptant 450 agents (Ville et CCAS), la Ville dispose d'un budget annuel supérieur à 60 millions d'euros. Incarnation du dynamisme, de l'exemplarité et de l'exigence de la majorité municipale, la Ville est lauréate d'un très grand nombre de labels : Programme de rénovation urbaine d'intérêt national, Cité éducative, Fabrique des Territoires, Cité de l'Emploi, Maison France Service, Maison Sport-Santé, Villes et villages fleuris – 3 fleurs, Ville 5@, Territoire engagé pour la Nature Villes et territoires cyclables...

Rejoignez une collectivité qui poursuit des projets ambitieux, et propose des évolutions de carrière épanouissante.

Dans le cadre d'un détachement, la Ville recrute un/une :

GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS ET SUIVI FINANCIER DIRECTION DE L'AMENAGEMENT ET DE L'ENVIRONNEMENT (H/F)

Cadre d'emploi : Rédacteur

▪ Enjeux et missions

Sous l'autorité de la Responsable administratif et budgétaire, et en lien avec les différents services de la Direction, vous assurez le suivi de l'exécution des marchés publics, vous instruisez les arrêtés de voirie, et êtes le garant du suivi administratif, juridique et financier du quotidien et des projets portés par la Direction, afin de sécuriser les procédures, optimiser les ressources et contribuer à la qualité du service rendu aux usagers.

La Direction de l'Aménagement et de l'Environnement (DAE) est composée de 53 agents, répartis comme suit :

- Direction des Travaux Neufs et Aménagements Durables : 1 directrice et 4 techniciens
- Direction des Usages Numériques : 1 directeur et 4 agents
- Direction Des Ateliers Municipaux : 1 directeur, 3 techniciens, 2 chefs d'équipe, 31 agents
- Pôle Ressources : 1 responsable, 3 agents

Le budget de fonctionnement de la DAE s'élève à 5.8 millions d'euros, et celui d'investissement à 10 millions d'euros.

Vos missions principales sont :

- **Sur le plan de la commande publique :**
 - Vous assurez le suivi de la procédure de passation des marchés publics (de l'expression du besoin à la notification) et veillez à sa conformité
 - Vous assurez le suivi des pièces administratives et juridiques (DCE, avis, rapports d'analyse) et en assurez la conformité en lien avec le service juridique de la collectivité
 - Vous suivez l'exécution des marchés (OS, avenants, pénalités, reconductions) en collaboration étroite avec les services concernés
 - Vous maîtrisez les règles applicables aux marchés publics (seuils, conditions de passation, exécution, réception, garanties, ...)
- **Sur le plan de l'instruction des arrêtés de voirie**
 - Vous réceptionnez et instruisez les demandes d'arrêtés de circulation et d'occupation du domaine public
 - Vous sollicitez et suivez les avis des services concernés jusqu'à signature de l'arrêté
 - Vous rédigez et notifiez les arrêtés, en lien avec les services techniques et la police municipale
 - Vous assurez le suivi, la publication et l'archivage des arrêtés
- **Sur les plans administratif, RH, financier et de l'accueil du public**
 - Vous assurez la gestion administrative courante de la Direction (courrier, bases de données, rapport d'activité, relation avec la Communauté d'Agglomération Seine-Eure)
 - Vous accueillez, renseignez et orientez le public et les agents (téléphone, accueil physique, tableau de bord Qualivilles)
 - En l'absence des référents métiers du Pôle Ressources auquel vous êtes rattaché, vous apportez un soutien ponctuel sur les volets RH (congrés, heures supplémentaires, suivi des stagiaires et apprentis) et financier (bons de commande, logiciel Berger Levraut)

■ Profil du candidat

Diplômé(e) d'une formation bac + 2 minimum en droit ou en marchés publics, vous justifiez d'une expérience significative en gestion de marchés publics.

Vos connaissances des procédures administratives et des normes applicables aux collectivités locales permettent une capacité à organiser et prioriser les tâches, à gérer plusieurs dossiers simultanément avec rigueur et méthode.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes doté(e) d'excellentes qualités en communication écrite et orale avec une capacité à rédiger des documents clairs et précis.

Votre capacité à travailler en équipe et votre adaptabilité sont reconnues de tous.

Une expérience dans des missions d'accueil serait appréciée.

■ Conditions de recrutement

- Poste à pouvoir dès que possible
- Recrutement sur emploi permanent ouvert aux fonctionnaires ou à défaut aux agents contractuels
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire (RIFSEEP).
- Durée hebdomadaire de travail forfaitaire (39 heures) octroyant 23 jours de RTT (en plus des 25 jours de congés annuels)
- Poste télétravaillable dès 6 mois d'ancienneté
- Accès au restaurant administratif pour les repas du midi
- Participation de la collectivité à la complémentaire santé et à une couverture de prévoyance (maintien de salaire)

Si ce poste vous intéresse, veuillez adresser votre candidature, curriculum-vitae et lettre de motivation, **avant le 02 Octobre 2026** par courrier à l'attention de la **Direction des ressources humaines** en rappelant la référence **n° 2026-DRH-18** : Mairie de Val-de-Reuil-70, rue Grande-BP 604-27106 VAL-DE-REUIL CEDEX ou par mail à recrutement@valdereuil.fr.

Pour tout renseignement, contacter Mme BOUGEARD Géraldine, Responsable administratif et budgétaire, gbougeard@valdereuil.fr