



Place de la Mairie - 01700 BEYNOST

**Date limite de
candidature**

31 mai 2026

Recrutement par
voie statutaire ou à
défaut par voie
contractuelle
Cadre d'emploi des
Rédacteurs
Catégorie B - Filière
administrative

35h ou 37h /
semaine
Télétravail possible

Rémunération par
équivalence au
grade d'attaché ou
de rédacteur
territorial + régime
indemnitare

Avantages sociaux :
participation à la
garantie maintien de
salaire et à la
mutuelle santé,
adhésion au CNAS,
titres restaurant

La commune de Beynost est une commune de plus de 5 000 habitants du département de l'Ain, située à une quinzaine de kilomètres au nord-est de Lyon.

Afin de compléter son équipe, la commune recrute un-e chargé-e des achats publics et des financements extérieurs à temps complet.

Placé-e sous l'autorité directe du Directeur général des services, vous êtes chargé-e de la stratégie d'achat et du montage de projets structurants, vous gardez la sécurité juridique des marchés publics et optimisez le financement externe de la collectivité.

> MISSIONS

- Participer à la définition de la politique d'achat de la collectivité et conseiller les services sur les procédures adaptées.
- Piloter les procédures de marchés publics (rédaction des pièces, analyse des offres, notifications), en lien avec les services concernés.
- Être un appui aux services ressources lors de l'exécution financière des marchés : enregistrement des marchés dans le logiciel comptable, accompagnement des agents à la compréhension du marché, alerte sur les modifications contractuelles...
- Superviser ou réaliser l'exécution administrative des marchés selon les projets : EXE de réception, avenants, DC4.
- Coordonner la recherche de financements : veille active sur les appels à projets, montage des dossiers de subvention en lien avec les porteurs de projets.
- Suivre l'exécution des subventions : conventions, versements, bilans, relations avec les partenaires financeurs.
- Appuyer la structuration des projets en lien avec les services sur les règles de la commande publique et des subventions publiques : rétroplannings, suivi des pièces contractuelles, centralisation documentaire.
- Assurer une fonction de référent administratif pour les projets structurants de la commune portés par le Directeur général des services.
- Animer une dynamique collective autour des achats publics et du financement des projets

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer de manière concertée selon les besoins du service.



RENSEIGNEMENTS :

Responsable du service
Ressources :
Natacha QUESADA

Gestionnaire RH :
Anne GUIBERT

CANDIDATURE :

Merci d'adresser votre
CV et lettre de
motivation à :

Mairie de Beynost
Mme Caroline TERRIER,
Maire
355 chemin du
Monderoux
01700 BEYNOST

ou

rh@ville-beynost.fr

> QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

- Formation supérieure Bac+3 à Bac+5 en droit public
- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Connaissance de l'environnement administratif et territorial
- Culture territoriale du fonctionnement des collectivités
- Connaissances en matière de droit public, budgétaire
- Maîtrise des outils informatiques : Outlook, Word, Excel, Powerpoint
- Connaissances de la réglementation des marchés publics et de l'exécution financière

> CAPACITÉS PERSONNELLES REQUISES

- Autonomie et capacité à rendre compte
- Capacités rédactionnelles et curiosité
- Sens du travail en équipe et avec des partenaires institutionnels variés
- Diplomatie, discrétion, rigueur
- Pédagogie, diplomatie, écoute active
- Capacité à animer sans autorité hiérarchique
- Rigueur, méthode, sens de l'anticipation
- Capacité à synthétiser et formaliser clairement

