

Secrétariat Général  
Direction des Affaires Juridiques et de l'Achat Public  
Service Achats et Commande Public

## Offre d'emploi

# Gestionnaire marchés

*i18-PT01090*

Le Département des Hautes-Alpes regroupe aujourd'hui plus d'un millier d'agents territoriaux au service du département et de ses citoyens. Il recrute régulièrement des collaboratrices et collaborateurs pour améliorer la qualité du service rendu aux Haut-Alpins.

### Informations statutaires

Emploi permanent : Oui  
Filière(s) : Filière administrative  
Catégorie(s) : B  
Cadre(s) d'emplois : Rédacteurs territoriaux

### Descriptif du poste

#### Descriptif de l'emploi

Dans ce contexte, nous recherchons un(e) Gestionnaire marchés.

Contexte :

Doté d'un budget de 330 M€ et engagé sur un Programme Pluriannuel d'Investissement de 515 M€, le Département des Hautes Alpes œuvre au quotidien pour développer son territoire et préserver ses richesses naturelles afin de maintenir sa forte attractivité.

Candidat au sein des Alpes Françaises aux JO d'hiver de 2030, le Département devrait augmenter significativement son activité dans les années à venir.

Le Secrétariat Général du Département des Hautes-Alpes a pour mission globale d'optimiser les fonctionnements internes et de sécuriser son fonctionnement. Il veille à l'accompagnement des Directions opérationnelles, à suivre les projets transversaux et à accroître la performance publique.

Afin de répondre aux enjeux de transformation de l'Institution et d'accompagnement de ses acteurs, le Département des Hautes-Alpes renforce son Service Achat Public en se dotant d'un Gestionnaire Marchés.

Ce recrutement intervient dans la continuité du plan de modernisation et de performance des fonctions « Ressource » récemment adopté par le Département.

Outre l'accompagnement des services, le Service Achat Public déploie, anime et évalue des outils de pilotage tels que la programmation, la cartographie des achats, le SPASER, etc.

## Missions / Activités

1. CONTRIBUTUER activement au déploiement, à l'animation et au suivi des outils de pilotage du service
  - Participer au recensement des besoins en vue de réaliser la programmation lors des phases budgétaires
  - Suivre la programmation au cours de son exécution
  - Alimenter la cartographie des achats
  - Contribuer à construire le SPASER
  - Transmettre les éléments permettant d'assurer le reporting du service quant à son activité
2. INFORMER et ACCOMPAGNER les services dans la passation de leurs achats
  - Accompagner les services prescripteurs dans la mise en œuvre de techniques d'achat efficaces (sourcing, etc.)
  - Apporter un conseil, une expertise aux directions opérationnelles dans la définition de leurs besoins/ leur proposer une technique d'achat / une procédure adaptée à la satisfaction de ces besoins
  - Monter et rédiger les DCE en relation avec les directions opérationnelles
  - Saisir les dossiers de consultation en appui aux services
  - Accompagner pour toutes questions relatives à la gestion administrative
3. GARANTIR la conformité des procédures de consultation pour les services du Département et de ses satellites
  - Contrôler les dossiers de consultation
  - Mettre en ligne les procédures, suivre les consultations, réceptionner les offres via la plateforme de dématérialisation
  - Suivre et gérer les procédures via MARCOWEB : contrôle et transmission des rapports d'analyse des offres
  - Attribuer et notifier les marchés
  - Gestion administrative de la phase exécution des marchés (avenant, sous traitance, etc.)
4. ADMINISTRER les applications métiers (plateforme de dématérialisation AWS, logiciel MARCOWEB, etc.) en lien avec les utilisateurs
  - Mettre à jour et paramétrer les applications métiers (clauses, annotations, profils, etc.)
  - Aider et conseiller pour l'utilisation de la plateforme de dématérialisation et MARCOWEB
5. Activités administratives annexes
  - Pré-archiver et suivre annuellement les documents versés en pré-archivage

## Spécificités du poste / Conditions d'exercice

Conditions et Contraintes d'exercice :

- Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur
- Règlement des usages numériques
- Règlement des usages véhicules
- Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602

Formation à l'habilitation électrique : Non  
Formation à la conduite d'engins : Non  
Formations spécifiques en lien avec le métier exercé.

Risques Professionnels :  
Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité  
Unité de travail : L'administration générale  
Règlement Habillement et Équipements de Protection Individuel (EPI) : Non  
Obligation de port de vêtements et équipements de protection individuelle (EPI) : Non

## Rémunération / RIFSEEP

RIFSEEP : Classification / Cotation : B2

## Avantages

- Une souplesse dans la gestion de votre temps de travail : 5 modalités d'organisation possible et possibilité de 40 jours de télétravail par an en organisation flottante.
- Horaires de travail variables : amplitude journalière 7h30-18h30.
- Tickets restaurant : valeur faciale 7€ - (60% pris en charge par l'employeur soit 4.20€) par jour entier travaillé
- Participation prévoyance et mutuelle santé (Contrats collectifs)
- Action sociale : collectivité adhérente au CNAS (équivalent d'un comité d'entreprise qui propose de nombreuses

prestations au personnel du Département, dont les chèques vacances)  
• Amicale du personnel

### Profil du candidat recherché

#### Prérequis (formations, diplômes, permis)

Permis de conduire : B

Diplômes et formations souhaitées : Formation supérieure en matière administrative  
Une formation interne sera assurée afin d'intégrer les législations applicables en matière d'achat

Formation aux premiers secours souhaitées (SST, GQS, PSC...)

#### Compétences

Bureautique :  
EXCEL : notion  
WORD : maîtrisé  
POWERPOINT : notion

Application métier :  
SI professionnel/solution métier : maîtrisé  
SI Marché type Marco : notion, à défaut formation interne

Détails :  
Sens affirmé du service public, de ses enjeux et de ses valeurs  
Pleine intégration au sein d'une équipe et d'un collectif de travail  
Aptitude avérée au travail collaboratif comprenant l'ensemble des acteurs du Département et de ses satellites  
Accompagnement au changement

Compréhension des enjeux de la Qualité  
Aptitude au conseil et d'aide à la décision  
Maîtriser les techniques de communication écrite et orale  
Rigueur et méthode

Travail en mode projet  
Capacité à l'analyse / Esprit critique  
Capacité d'écoute, sens aigu du dialogue dans l'assistance aux interlocuteurs  
Rigueur et précision dans l'analyse et le traitement des besoins collectés  
Efficience dans les travaux réalisés  
Aptitude au reporting  
Sens de l'initiative et autonomie  
Capacité d'adaptabilité et de réactivité  
Discrétion professionnelle

#### Expériences

Publique ou privée, expérience professionnelle significative et reconnue en lien avec la gestion, le suivi, l'administration de compétences ou de dossier (relation fournisseur, commercial, gestionnaire administratif et financier, assistant de direction, etc.)

### Informations complémentaires

Temps de travail : Temps complet

Nb de poste(s) à pourvoir : 1

A pourvoir le : 01/07/2026

Date de publication : 19/03/2026

Limite de candidature : 19/04/2026

## Modalités de recrutement

Par voie statutaire (titulaire ou lauréat concours ou contractuelle)

## Contacts

Contact RH : Service Recrutement, Formation et Evolutions Professionnelles (recrutement.mobiliteinterne@hautes-alpes.fr - 04 92 40 38 77)