

22/05/2025



**APPEL A CANDIDATURE**  
**GESTIONNAIRE CONTRATS ET MARCHES H/F**  
**DIRECTION DES MOYENS**  
**UNITE DES MARCHES PUBLICS ET CONTRATS**

La Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Guyane lance un appel à candidature pour le recrutement d'un **Gestionnaire contrats et marchés H/F en contrat à durée indéterminée (CDI)**.

Ce poste est à pourvoir à l'unité des marchés publics et contrats à la Direction des Moyens à Cayenne.

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et copie des diplômes) à l'attention de Monsieur le Directeur Général de la CGSS de la Guyane à l'adresse suivante :

DIRECTION GENERALE  
CS : 37015  
97307 CAYENNE CEDEX

Ou sur le site internet : [www.cgss-guyane.fr](http://www.cgss-guyane.fr) - rubrique : Offres d'emploi

**Missions :**

Placé sous l'autorité directe de la responsable du service économat, marchés et contrats, logistique et maintenance, le Gestionnaire contrats et marchés assure la mise en œuvre des procédures de commande publique, gère les procédures et la rédaction des pièces contractuelles, participe à la programmation des procédures, à la montée en compétence du service et à la sensibilisation de l'ensemble des agents de l'organisme en tenant compte de la législation propre aux organismes de Sécurité Sociale.

Il coopère avec les services utilisateurs (acheteurs, ordonnateurs, prescripteurs) et les interlocuteurs de l'organisme. Il contribue à l'approvisionnement en biens et services nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme, dans le respect de la réglementation relative aux contrats et aux marchés publics.

Il coopère avec le PRECI (Pôle Régional de Compétence Immobilière Antilles-Guyane) pour le suivi des dossiers spécifiques relevant de l'immobilier, afin de conforter, sécuriser les pratiques juridiques s'y afférant.

**Activités principales :**

- Garantir la sécurité juridique des procédures et documents contractuels :
- Gérer la procédure de passation des marchés : rédaction et contrôle de tous les actes de procédure (pièces de marchés, rapport, courriers...), gestion complète de la plateforme de dématérialisation, accompagnement des services (analyse, négociation...), etc.
- Gérer la phase post notification des marchés : pré contentieux, exécution juridique (sous-traitance, avenants, nantissement...), archives, tableaux de bord, etc.
- Solidifier les modèles de documents contractuels existants,
- Assurer la veille réglementaire sur la commande publique,



- Gérer les litiges et prévenir les contentieux sur les marchés en lien avec le service juridique,
- Participer à la mise en place des procédures d'alerte et de contrôle,
- Contribuer à la définition d'une politique achat,
- Transposer dans les documents contractuels les éléments techniques issus des échanges avec les services,
- Assurer un rôle de conseil auprès des services, des agents de direction et du Conseil d'administration,
- Rédiger des notes juridiques et administratives,
- Concevoir et rédiger des documents de vulgarisation ou d'information,
- Animer des sessions d'information sur les contrats publics,
- Préparer et veiller à la bonne réalisation des commissions d'appel d'offre (CAO) et autres Commissions internes relatives aux procédures adaptées.

## **Conditions d'accès :**

- Etre titulaire à minima d'une Licence en droit des marchés/droit public ou gestion publique,
- Une expérience de 3 ans en matière de passation de marchés publics sera fortement appréciée,
- Avoir le permis de conduire B et disposer d'un véhicule sera apprécié.

## **Connaissances pré-requises :**

- Expertise en matière de réglementation de la commande publique,
- Maîtrise des enjeux de l'achat public.

## **Profil :**

Autonome dans la gestion de votre activité, dynamique, méthodique, rigoureux, vous êtes réactif, curieux des évolutions de votre domaine d'activité et soucieux de la fiabilité et de la qualité du service que vous rendez.

Pour ce poste, le sens du relationnel du travail en équipe et du dialogue avec les collaborateurs sont indispensables car vous êtes amené à accompagner les acheteurs dans la formalisation de leurs dossiers de consultation, à les informer sur les évolutions réglementaires impactant leurs pratiques en matière de procédures de marchés publics ou contrats.

Vous détenez de réelles connaissances techniques et possédez des capacités avérées d'analyse. Vous savez rédiger des documents structurés et compréhensibles (comptes rendus, procédures, modes-opératoire, courriers...).

Vous rendez compte de votre activité de façon adaptée et alertez vos responsables lorsque la situation le nécessite.

Votre esprit d'initiative est reconnu et vous êtes force de proposition vis-à-vis de votre hiérarchie, notamment dans le cadre de l'évolution des pratiques, au regard du cadre réglementaire évolutif.



Vos pratiques professionnelles sont conformes à la déontologie du métier de gestionnaire des contrats et marchés publics (transparence, équité de traitement, règles de neutralité, confidentialité et de sécurité) et ne doivent pas entacher les valeurs de l'institution, ni l'image de l'organisme.

Votre implication contribue à l'image positive et professionnelle de l'organisme.

### **Informations complémentaires :**

Poste à pourvoir au **niveau 5B ou 5C** de la classification du personnel administratif de la Convention collective nationale de travail du personnel des organismes de Sécurité Sociale.

**Coefficient de qualification 5B:      305      Coefficient de qualification 5C :      320**

**Estimation des salaires correspondant à ce niveau :**

	<b>5B</b>	<b>5C</b>
<b>Salaire annuel brut :</b>	<b>45 000 €</b>	<b>47 000€</b>
<b>Salaire brut mensuel :</b>	<b>3 200 €</b>	<b>3 400 €</b>
<b>Salaire net mensuel :</b>	<b>2 500 €</b>	<b>2 700 €</b>

### **Conditions particulières :**

La titularisation du candidat retenu est conditionnée par un stage probatoire de 6 mois. Une période d'essai de 4 mois s'impute à la durée de ce stage probatoire.

Date limite de dépôt des candidatures : **Vendredi 6 Juin 2025**

Date de prise de poste : **Lundi 11 Août 2025**

Les candidats pré sélectionnés passeront des épreuves écrites et un entretien devant un jury au siège de la CGSS à Cayenne ou en visioconférence **entre le 16/06/2025 et le 18/07/2025.**

### **Vous pouvez contacter :**

- **Mme Sara MONTGENIE** - Responsable économat, marchés et contrats, logistique et maintenance au ☎ **05 94 39 61 33**

