

Presentation :

Niort Agglo porte l'ambition de répondre aux grandes transitions économiques et écologiques en dessinant une nouvelle façon de voir l'action publique. Elle participe à la co-construction de politiques publiques ambitieuses, qui visent à porter un développement territorial écologiquement, économiquement et socialement soutenable. Elle s'engage sur des projets de haute qualité environnementale et humaine.

Particulièrement soucieuse de la qualité de vie de ses agents et de leurs conditions de travail, notre collectivité s'attache au respect des valeurs de lutte contre la discrimination, de l'égalité femme-homme et contribue activement à la formation professionnelle de chaque agent.

En rejoignant Niort Agglo, on place votre expérience au coeur de ces actions !

Niort, proche du littoral, est une ville dynamique, culturelle et économique où il fait bon vivre.

Au sein de la Direction des Affaires Juridiques et plus particulièrement du Service des Marchés Publics, vous intégrerez une équipe dynamique et engagée, intervenant en appui des directions et services de la collectivité. Ce poste constitue un rôle clé dans la sécurisation juridique des procédures de commande publique et dans l'accompagnement opérationnel des services porteurs de projets.

Si vous voulez faire valoir vos compétences, votre formation et partager vos connaissances et expertise acquises en les mettant au service de l'action publique locale, rejoignez-nous!

La Communauté d'Agglomération du Niortais recrute un(e) instructeur(trice) des marchés publics.

Missions :

- Accompagner les agents et les services
- Assurer le suivi et la sécurité du déroulement des procédures
- Gérer administrativement et juridiquement les procédures des marchés publics
- Participer aux instances
- Participer à la planification de la commande publique et la politique d'achat
- Effectuer une veille juridique dans le domaine des marchés publics

Profil :

Vous êtes titulaire d'une formation supérieure en gestion et/ou en droit public, ou justifiez d'une expérience professionnelle réussie sur un poste comparable.

Vous avez une bonne connaissance des procédures de la commande publique.

Vous savez élaborer des actes administratifs, des clauses contractuelles

Vous savez mettre en place, sécuriser et contrôler les procédures.

Vous maîtrisez les outils informatiques et êtes à l'aise avec les outils de communication.

Vous serez accompagné(e) sur nos logiciels métiers.

Vous êtes doté(e) d'un esprit rigoureux et vous savez faire preuve d'initiative à bon escient.

Vos qualités relationnelles, votre sens de l'écoute et votre discrétion seront appréciés pour accompagner les agents et les services.

Conditions statutaires :

Les agents titulaires relevant des grades de Rédacteur principal de 2° classe et 1° classe, Attaché
Les lauréats de ces concours,
Les agents non fonctionnaires sous réserve de justifier des compétences et expériences requises,

Nous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises ; définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4)

Remuneration :

Vous occuperez un poste à temps complet (40h) tout en bénéficiant de 25 jours de congés et 27 RTT

Rémunération statutaire – régime indemnitaire – prime de vacances annuelle de 799,90 € brut – contrat groupe prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé avec participation de l'employeur – frais de transport public pris en charge à hauteur de 75 % par l'employeur – Comité d'Activités Sociales et Culturelles (équivalence Comité d'entreprise), billetterie (cinéma, spectacle), catalogue location de vacances (été – hiver)

Renseignements :

Auprès de Madame Claire LOUVETTIS, Cheffe du service des Marchés Publics

claire.louvetis@agglo-niort.fr

05 49 78 53 14

Adresser votre lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, de la copie de vos diplômes et du dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires (à fournir obligatoirement avec le dossier), avant le **18/10/2026** en mentionnant la référence **A_26_BA_62** sous couvert de votre responsable hiérarchique direct pour les agents de la CAN, à

Monsieur le Président
Par mail, à Drh-candidature@agglo-niort.fr
ou
Par courrier, à la Communauté d'Agglomération du Niortais
Service des Ressources Humaines
140 rue des Equarts
CS 28770 - 79027 NIORT

A Niort, le 21/09/2026.

Pour Monsieur le Président,
Jérôme Baloge,
Par délégation,
Le Directeur Général Adjoint

M. Maël SIMON