

ACHETEUR POLYVALENT / GESTIONNAIRE MARCHÉS PUBLICS (F/H)

Ref: #ACHPUB0826



ANTILLES/GUYANE, TOUS TERRITOIRES



Publiée le: 04/08/2026



Type de contrat : CDI



Postulez avant le : 15/09/2026

Qui sommes-nous ?

Depuis 1985, la SEMSAMAR, Société d'Economie Mixte de Saint-Martin, apporte des solutions dans les domaines de l'aménagement urbain et de l'immobilier pour le compte des collectivités, de l'État, des entreprises privées et des particuliers. Nous sommes l'unique entreprise à offrir ce niveau d'expertise locale à la fois à Saint-Martin, en Guadeloupe, en Guyane et en Martinique. La SEMSAMAR est devenue un acteur important dans l'immobilier qui investit, chaque année, plusieurs dizaines de millions d'euros dans ces territoires.

Nous proposons un large panel d'expertises en aménagement et en immobilier. Nous pouvons jouer plusieurs rôles : Aménageur urbain, Bailleur social ou privé, Promoteur aménageur, Constructeur de logements, d'immobilier d'entreprises ou d'équipements publics, Promoteur immobilier, Développeur et gestionnaire d'équipements à vocation touristique.

[Travailler à la SEMSAMAR](#)

Missions

Placé sous l'autorité du Responsable des Achats, l'Acheteur polyvalent / Gestionnaire marchés publics assure l'organisation, la gestion, le pilotage et la sécurisation juridique des procédures de commande publique de l'établissement. Il accompagne les directions opérationnelles et directions supports dans la définition des besoins, le choix des montages contractuels et la mise en œuvre des procédures adaptées, dans une logique de performance achat, de mutualisation inter-territoires et de sécurisation juridique. Il intervient sur l'ensemble des catégories d'achats de la SEMSAMAR :

- marchés de travaux ;
- marchés de services ;
- prestations intellectuelles ;
- marchés de fournitures ;
- marchés d'entretien et maintenance ;
- marchés liés aux systèmes d'information et aux technologies numériques ;
- opérations complexes (conception-réalisation, marchés globaux, etc.).

Le collaborateur participe également à l'amélioration continue des pratiques et outils de la commande publique (process, outils, etc.)

Missions transversales :

- participation à la structuration de la politique achat ;
- harmonisation des pratiques entre territoires ;
- contribution à la sécurisation des achats de faibles montants ;
- participation à la montée en compétence des services.

Activités principales

Supervision, contrôle de la passation et archivage de l'ensemble des marchés de l'établissement et du suivi des marchés

- Aide au choix des procédures de passation
- Vérification des pièces administratives des pièces du DCE, de l'avis de publicité et des avis et pièces rectificatives le cas échéant Réponses aux questions administratives des candidats, (hors DSO)
- Réception des offres,
- Relecture du rapport d'analyse des candidatures et des offres
- Gestion des CAO (date, convocation, information des ACP, rédaction du PV, classement du PV, transmission du PV...)
- Constitution et suivi du tableau bord des décisions prises en CAO
- Constitution du rapport annuel de la CAO
- Vérification des courriers de rejet des candidatures et des offres,
- Vérification de la mise au point des marchés et de leur notification,
- Vérification des avis d'attribution
- Vérification des rapports de présentation
- Vérification des actes modificatifs contractuels (avenants, etc.),
- Litiges,
- Fournir un appui et des conseils juridiques aux chefs de projets dans le cadre de la passation et de l'exécution des marchés dont ils ont la responsabilité

En outre, pour les marchés relatifs au fonctionnement de la structure

- Rédaction des pièces marchés (hors CCTP) et des avis de publicité, et des rectificatifs le cas échéant
- Gestion de la procédure sur le profil acheteur
- Gestion des questions/réponses
- Classement des documents
- Assistance aux services sur l'analyse des candidatures et des offres, et la rédaction du rapport d'analyse des offres
- Relecture des rapports d'analyse des candidatures et des rapports d'analyse des offres
- Rédaction des PV de CAO
- Gestion des pièces à obtenir lors de l'attribution du marché
- Gestion de la mise au point et de la signature des marchés
- Rédaction et envoi des courriers de rejet des candidatures et des offres et du courrier d'attribution
- Gestion de l'avis d'attribution et de la publication des données essentielles (hors suivi des marchés)
- Rédaction du rapport de présentation
- Rédaction des actes modificatifs contractuels
- Pilote le site profil acheteur
- Contrôle tous les actes contractuels des procédures de passations
- Organise et assure le secrétariat du service de la commande publique ainsi que le secrétariat de toutes les commissions d'appel d'offres
- Assure la mise au point des marchés avec les Services
- Assure l'interface de toutes les questions ou contentieux liés aux marchés
- Suivi direct des marchés stratégiques de l'établissement en particulier les marchés d'étude et de travaux. Il réalise le suivi juridique des marchés passés en lien avec la direction générale.
- Conseille les équipes pour la définition des besoins et le choix des procédures (réfèrent prioritaire pour les marchés)
- Point financier trimestriel des marchés (via logiciel métier) en collaboration avec les services concernés et/ou la comptabilité
- Constitution et suivi du tableau de bord des marchés de fonctionnement (fin de marches, relances,.... etc)
- Relance des pièces administratives (attestations fiscales, sociales, assurance, kbis,....etc)

Participation à l'Organisation du travail du service de la commande publique

- Répartition des marchés
- Planification annuelle
- Définition et formalisation des procédures d'achat
- Indicateurs de suivi et rapport d'activité annuel

Veille juridique

- Veille sur l'évolution de la réglementation en termes de marchés publics
- Restitution de l'évolution de la réglementation aux différents services
- Proposition sur la MAJ du règlement intérieur en accord avec la réglementation en vigueur (Composition, Seuils, etc....) en lien avec le service juridiques

Appels d'Offre de la SEMSAMAR

- ● Veille sur les appels d'offre (4 territoires)
- Conseils dans la gestion des appels d'offres publics
- Constitution des dossiers candidature pour les réponses aux appels d'offres
- Assistance pour constitution des dossiers d'offres des réponses aux appels d'offres
- Constitution et suivi du tableau de bord des réponses aux appels d'offres.

Accompagnement des directions et gestion de projet

- ● Accompagnement des services dans la définition et le cadrage des besoins ;
- Participation à l'élaboration des stratégies achats ;
- Identification des opportunités de mutualisation entre territoires ;
- Coordination des consultations impliquant plusieurs directions ou territoires ;
- Participation à la planification des procédures ;
- Appui méthodologique aux opérationnels ;
- Participation à l'amélioration continue des outils et process internes.

Pilotage des marchés stratégiques et complexes

- ● Participation au montage contractuel des marchés complexes ;
- Suivi juridique des marchés stratégiques ;
- Appui spécifique sur les marchés de travaux et opérations complexes ;
- Participation à la sécurisation des procédures à forts enjeux ;
- Assistance sur les problématiques d'exécution contractuelle.

Outils

- ● Utilisation quotidienne de la suite MARCOWEB ;
- Gestion des procédures dématérialisées sur le profil acheteur marchés-sécurisés ;
- Suivi des tableaux de bord et indicateurs du service ;
- Participation à la structuration documentaire et à l'archivage numérique des procédures.

Compétences et savoir-faire

Savoir

- ● Maîtrise de la réglementation des marchés publics ;
- Maîtrise de la rédaction des pièces administratives et contractuelles ;
- Capacité à piloter des procédures complexes ;
- Capacité à accompagner les services dans l'expression des besoins ;
- Gestion de projet et coordination transversale ;
- Bonne connaissance des profils acheteurs et outils métiers de la commande publique ;
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à concevoir, structurer et améliorer des procédures internes.

Savoir-faire

- Maîtrise du Pack Office ;
- Connaissance des outils MARCOWEB et marchés-sécurisés appréciée ;
- Connaissance du secteur du logement social et de l'économie mixte appréciée.

Savoir être

- Sens de la négociation
- Méthode, organisation
- Autonomie
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute et du dialogue
- Pragmatisme
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Disponibilité
- Esprit et travail d'équipe
- Rigueur au travail et respect de la réglementation

Avantages : Tickets restaurants + mutuelle + primes vacances **Rémunération:** à partir de 32 500 €/Brut sur 13 mois

Profil

- Bac +3 à Bac +5 en droit public, commande publique ou achats publics ; Expérience significative en gestion de marchés publics ; Appétence dans un domaine particulier des marchés publics appréciée : marchés de travaux, contrats complexes, TIC Expérience dans un environnement multi-sites ou multi-territoires appréciée.

Cette annonce vous intéresse ? Postulez à l'offre d'emploi :
<https://semsamar.fr/offres-emploi/>

Siège social : Immeuble du port, BP 671 Marigot, 97057 Saint-Martin Cedex

© Semsamar 2026