



16 COMMUNES-54000 HABITANTS

RECRUTE

UN OU UNE ASSISTANT(E) MARCHÉS PUBLICS EN RENFORT CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS OU REDACTEURS NON TITULAIRE

CDD de 3 mois à temps complet -35 heures par semaine

Début de contrat souhaité courant septembre

MISSIONS :

Sous la responsabilité de la responsable du service affaires juridiques et commande publique et en lien avec la chargée de commande publique, l'assistant(e) marchés est chargé(e) de préparer les étapes de la passation des marchés et d'en assurer le suivi administratif et financier : analyse des candidatures, courriers aux candidats, traitement des factures marchés. Il assure également le secrétariat du service : convocation des commissions d'appel d'offre et renseignements aux candidats, gestion de la messagerie marchés publics et archivage papier des marchés

Mission 1 : Suivi administratif et financier des marchés publics

- Préparer et participer à l'ouverture des plis : préparation des tableaux d'ouverture des candidatures et des offres, recensement du contenu des enveloppes, analyse des candidatures
- Rédiger les courriers : candidats non retenus, notifications, avenants, demandes de pièces complémentaires
- Convocations des commissions d'appel d'offres et élaboration des procès-verbaux
- Exécution administrative des marchés : ordres de service, sous-traitants, pénalités
- Exécution financière des marchés : vérification et pré-mandatement des factures marchés

Mission 2 : Gestion administrative du service

- Secrétariat du service des marchés :
- Courrier, réception des plis, gestion de la messagerie
- Classement et archivage papier des dossiers de marchés

Mission 3 : rédaction et passation de marchés en collaboration avec la chargée de commande publique

- Elaboration de marché type à destination des services opérationnels
- Rédaction et passation de marchés simples

Profil recherché

Savoirs

- Connaissance des procédures des marchés publics
- Connaissance de l'environnement institutionnel
- Aptitude au travail méthodique et au respect des procédures
- Maîtriser les outils de bureautique
- Maîtrise de l'orthographe

Savoirs être :

- Qualités organisationnelles, relationnelles et rédactionnelles
- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse
- Goût du travail en équipe et en transversalité
- Disponibilité et sens du service public

CONDITIONS DU POSTE :

- Contrat à durée déterminée de droit public
- Période d'essai : 10 jours
- Lieu de travail : Siège de Clisson Sèvre et Maine Agglo à Clisson

REMUNERATION :

Rémunération indexée sur le régime des collectivités territoriales, grille indiciaire des adjoints administratifs ou rédacteurs selon le profil du candidat retenu

RENSEIGNEMENTS : Mme Julie JOUSSE – Responsable des Affaires juridiques – tél. 02.40.54.75.15 ou Mme Aline LEMAUX – Responsable du Service Ressources Humaines – tél. 02-40-54-86-66.

Merci d'adresser lettre de motivation et C.V. avant le 07.09.2017 à

Madame la Présidente
Communauté Clisson Sèvre et Maine Agglo
15 Rue des Malifestes – BP 89409
44190 CLISSON Cedex
Tél : 02 40 54 75 15

Ou par mail à l'adresse suivante :

ressources.humaines@clissonsevremaine.fr