



## ASSISTANT MARCHES PUBLICS

### Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CUBZAGUAIS <a href="#">365 avenue Boucicaud</a> <a href="#">33240 SAINT ANDRE DE CUBZAC</a>
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O033200900105605
Date de dépôt de l'offre :	03/09/2020
Type d'emploi :	Création d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	01/11/2020
Service d'affectation :	MARCHES PUBLICS

### Lieu de travail :

Lieu de travail :	365 AVENUE BOUCICAUT 33240 SAINT ANDRE DE CUBZAC
-------------------	---

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
Famille de métier :	Affaires juridiques > Modes de gestion et commande publique
Métier(s) :	Acheteur ou acheteuse public Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics

#### Descriptif de l'emploi :

Participe à la mise en œuvre des missions du service " marchés publics " dans le respect de l'application des règles de la commande publique. L'assistant marchés publics travaille avec le responsable des marchés publics

**Profil demandé :**

Savoir théorique

- Code de la commande publique
- Connaissance de l'organisation comptable de la collectivité
- Logiciel e-magnus comptabilité
- Logiciel marchés publics
- Maîtrise des outils informatiques : word, excel
- Connaissances de l'environnement des collectivités territoriales

Savoir faire

- Respecter les contraintes calendaires
- Qualités rédactionnelles
- Recherche de l'information

Savoir être

- Rigueur
- Réactivité
- Savoir rendre compte
- Respect des processus décisionnels
- Organisation et gestion des priorités
- Sens relationnel-travail en équipe et en transversalité
- Sens de la confidentialité
- Devoir de réserve (confidentialité)
- Sens du service public
- Sens du dialogue

**Mission :**

- Assurer le secrétariat, traitement des appels, courriers et mails des entreprises et services de la G3C
- aide au montage dossiers marchés publics (AAPC, DCE, contrôle de légalité, notifications, rédaction de modifications de marché...)
- mise à jour des documents procédures et logiciel marchés publics et comptable (e-magnus)
- mise à jour des tableaux divers (Nomenclature marchés publics, tableau de suivi des marchés publics, tableau des heures d'insertion, tableau des décisions liées aux achats et marchés publics, chrono courrier, planning des commissions, bilans d'activités du service...)
- Gestion des convocations et rédaction des comptes rendus des CAO/CDSP en lien avec la responsable du service
- Gérer l'ouverture des offres de marchés publics (plateforme demat-ampa)
- Assurer le suivi comptable des marchés publics gérés par le service pour la phase de liquidation des factures et la création des fiches marchés dans le logiciel e-magnus
- Gérer l'archivage et le classement du service : prise en charge de l'archivage des dossiers marchés (format papier, et format informatique)
- Gérer les commandes de fournitures (produits d'entretiens et fournitures de bureau)

**Contact et informations complémentaires :**

- Travail en bureau ; déplacements éventuels sur site avec véhicule de services mutualisés - Horaires avec amplitude variable occasionnelle en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés aux réunions, de la commission d'appel d'offres, des jurys, de la commission compétente en matière de délégation de service public, aux projets de la collectivité et actualité - Emploi permanent - Permis B souhaité - RIFSEEP - CNAS

**Téléphone collectivité :** 05 57 43 96 37

**Adresse e-mail :** e.conrad@grand-cubzaguais.fr

**Lien de publication :** [www.grand-cubzaguais.fr](http://www.grand-cubzaguais.fr)

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous 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 vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Utilisateur : VERDE Lise - Application : APP\_HUGOX - Fonction : ConsulterOffre

MISE EN RELATION POSSIBLE

## Liste des offres : Détail de l'offre 104ZQLX

## Informations Etablissement

## Récapitulatif de l'offre

**Descriptif de l'offre**      [Suivi](#)      [Mises en contact](#)      [Journal de l'Offre](#)

## Description

## Emploi proposé

ROME (Fusion) : **M1607**Appellation ROME : **Secrétaire administratif(ve) de collectivité territoriale**[Voir les 8 savoirs et savoir-fai](#)Intitulé personnalisé : **Secrétaire des Assemblées H/F**

Autre(s) compétence(s) :

- VERIFIER ELIGIBILITE CONTRAT AIDE/ PEC - Indispensable
- Connaissances des collectivités territoriales
- Maitrise des outils informatiques
- Sens du service public
- Connaissance du droit public administratif
- Devoir de réserve (confidentialité)
- Qualités rédactionnelles

Savoir-être professionnel(s) :

- Réactivité
- Rigueur
- Sens de la communication

## Descriptif du poste

**Nous recherchons UNIQUEMENT EN CONTRAT AIDE CUI-CAE/PEC (merci de vérifier votre éligibilité auprès de votre conseil municipal) UN(E) SECRÉTAIRE DES ASSEMBLÉES H/F \*\*\*\*\***

**Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services vous aurez pour mission d'assister la direction générale de la commune et garantir la bonne marche administrative des instances, des conseils et des commissions:**

- Préparation des séances du bureau, Conseil communautaire et commissions
- Réalisation des convocations
- Pré-contrôle de légalité et transmission des actes aux services chargés du contrôle de légalité (pastell)
- Assurer le suivi des délibérations et conventions/actes
- Archivage électronique et papier
- Réalisation du Recueil des Actes Administratifs
- Conception et Tenue de tableaux des décisions prises ...

**Travail en bureau (déplacements sur site avec véhicule de services), Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des réunions.**

Enseigne de l'employeur

- **GRAND CUBZAGUAIS COMMUNAUTE DE COMMUNES**
- **Coordonnées : adm@grand-cubzaguais.fr**

Présentation de l'entreprise



## Caractéristiques de l'offre

## Lieu de travail et déplacement

Lieu de travail : **33 - ST ANDRE DE CUBZAC**  
 Déplacement : **Ponctuels**  
**Autre**

## Eléments contractuels

Nature de contrat : **CUI - CAE**  
 Type de contrat : **Contrat à durée déterminée - 12 Mois**  
 Qualification : **Employé non qualifié**  
 Salaire : **Selon grille salariale**  
 Durée hebdomadaire : **35H Horaires variables**  
 Complément d'exercice :  
 Public Cible :

## Profil recherché

## Expérience

Expérience : **1 an - droit public administratif**

## Formation et connaissances

Formation :

Langues :

Permis : **B - Véhicule léger Souhaité**

## Pour postuler

**Envoyer votre CV par courrier ou par mail à l'adresse suivante : adm@grand-cubzaguais.fr**  
**LORMONT**

**Caractéristiques de l'entreprise**

Secteur d'activité : **Administration publique générale**  
Taille de l'entreprise : **0 salarié**

**IMM LE SIGNAL ARRET TRAM CARRIET**  
**4 RUE ROMAIN ROLLAND**  
**CS90003**  
**33306 LORMONT**  
**ape.33335@pole-emploi.fr**

[Retour à la liste](#)[Accéder à la liste des profils pour cette offre](#)[Modifier/suivre l'offre](#)[Effectuer la mise en contact](#)