

ASSISTANT MARCHES PUBLICS



Synthèse de l'offre

| | |
|-------------------------------------|--|
| Employeur : | COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CUBZAGUAIS 44 RUE DANTAGNAN BP 59 33240SAINT ANDRE DE CUBZAC |
| 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.cdc-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.