



Recherche pour un remplacement congé maternité  
un(e) Assistant(e) administratif(ve)  
affecté(e) au service Marchés publics (CDD de 6 mois)

## 1 / IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Cadre statutaire</b>	<b>Catégorie</b> C <b>Filière</b> Administrative <b>Grade</b> Adjoint Administratif Territorial
<b>Quotité de travail</b>	Temps complet
<b>Catégorie du poste</b>	Sédentaire
<b>Responsable hiérarchique direct N + 1</b>	<b>Elu référent</b> : Monsieur Alain LECLERE, 1 <sup>er</sup> vice-Président <b>Responsable hiérarchique</b> : Anne de Lagillardaie, Responsable Finance Marchés Publics
<b>Service d'affectation Service (intitulé)</b>	<b>Mission principale du service</b> : Service Marchés Publics
<b>Fonction d'encadrement</b>	NON

## 2 / MISSIONS

<b>Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rétro - Planification des procédures</li> <li>• Mise en œuvre des consultations</li> <li>• Secrétariat des commissions MAPA et CAO et du service marchés publics</li> <li>• Suivi administratif de l'exécution des marchés en lien avec les services acheteurs et le service comptabilité</li> <li>• Clôture des procédures en lien avec le service comptabilité</li> </ul>
<b>Mission(s) annexe(s)</b>	<p><u>Assurances de la Collectivité</u> – Suivi de l'exécution des marchés en lien avec l'agent en charge de la déclaration des sinistres</p> <p><u>Assurances Dommages Ouvrages</u> – Transmission du bilan financier des projets pour établissement de l'indemnisation définitive, Déclaration des sinistres, suivi des dossiers jusqu'à l'indemnisation et la réalisation des travaux en lien avec le service Technique et le service comptabilité</p>
<b>Mission(s) ponctuelle(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplacement de l'agent en charge des sinistres</li> </ul>

### 3 / ACTIVITES ET TACHES

<p><b>Activités régulières (Périodicité des tâches à indiquer si besoin)</b></p>	<p><b>Sous la responsabilité de la responsable FINANCES MARCHES PUBLICS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rétro planning des procédures</li> <li>- Rédaction des pièces du marché (DCE)</li> <li>- Mise en ligne et publicité</li> <li>- Gestion des commissions (CAO et C.MAPA) – Convocations et préparation des documents présentés aux élus</li> <li>- Analyse des candidatures (et offres)</li> <li>- Gestion administrative : rédaction des PV, lettres négatives, décisions, délibérations, AE et notif + préparation dossier contrôle de légalité, rédaction avenant, bon de commande et réception + relance auprès des entreprises et des services</li> <li>- Veille juridique (relation avec préfecture, trésorerie et plateforme Lyon)</li> <li>- Rédaction des décisions relatives aux marchés publics</li> <li>- Accompagne le service acheteur et le service comptabilité sur les problématiques liées à l’achèvement des travaux et des prestations</li> <li>- Participe à l’élaboration des notes de procédures</li> </ul>
<p><b>Activités occasionnelles</b></p>	<p>Association au suivi financier de l’exécution des marchés publics</p>

### 4 / COMPETENCES

<p><b>Connaissances théoriques et savoir faire</b></p>	<p><b><u>Compétences requises</u></b></p> <p><u>Savoirs</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de la réglementation de la commande Publique</li> <li>- Notions de droit public</li> <li>- Connaissance de l’environnement territorial</li> </ul> <p><u>Savoirs faire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipulation site ACTE télétransmission - Maitrise des logiciels de bureautique et procédure de dématérialisation (profil acheteur)</li> <li>- Connaissances logiciel compta</li> <li>- Qualités rédactionnelles</li> </ul>
<p><b>Savoir Etre: comportement, attitudes, qualités humaines</b></p>	<p><u>Savoirs être</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne organisation du travail</li> <li>• Rigueur, réactivité et assiduité</li> <li>• Aisance relationnelle et qualités pédagogiques visant à instaurer une collaboration de qualité avec les services acheteurs et la comptabilité</li> </ul>

### 5 / CONDITIONS D’EXERCICE DU POSTE

<p><b>Lieu / Résidence administrative</b></p>	<p>20, rue des Aubépinés – 50250 La Haye</p>
<p><b>Horaires de travail</b></p>	<p>Lundi, Mardi, Mercredi, vendredi : 8h30– 13h00 et 13h45 – 17h30 Jeudi : 13h00 – 17h30</p>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<b><u>Partenaires internes :</u></b> Tous les services <b><u>Partenaires externes :</u></b> Trésorerie – Tous services de l’Etat en lien directe avec les Marchés Publics - Prestataires
<b>Conditions d’exercice</b>	<b><u>Moyens mis à disposition :</u></b> Tous moyens informatiques nécessaires
<b>Avantages liés à la collectivité</b>	Chèques déjeuner
<b>Particularité dans l'exercice du poste</b>	<u>Sans objet</u>

---

**Date prévue de recrutement** : 01/04/2019 (pour une durée de 6 mois)

**Date limite de candidature** : 22/02/2019

**Candidatures à adresser** : Communauté de communes Côte Ouest Centre Manche, Monsieur le Président, 20 rue des Aubépines, 50250 La Haye