

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE MARCHES PUBLICS

Temps complet (35h/hebdo)

Poste de Catégorie C – Adjoint administratif – Filière administrative

CONTEXTE :

La communauté d'Agglomération ARCHE Agglo est un EPCI bi-départemental composé de 41 communes (21 en Drôme et 20 en Ardèche) qui regroupe 57 000 habitants, issue de la fusion de 3 EPCI en 2017. Support transverse pour toute la collectivité, le service commun achats / commande publique / juridique (4 personnes) en croissance constante depuis 4 ans, offre une opportunité d'intégration dans le domaine des marchés publics à une personne motivée et rigoureuse.

Vous vous prédestinez à métier d'assistant de gestion administrative et juridique ? Nous vous accompagnerons pour que vous participiez à la mise en œuvre des missions du service commun achats / commande publique / juridique, dans le respect de l'application des règles de la commande publique, pour le compte de quatre collectivités (ARCHE Agglo, Mairie de Tournon sur Rhône ; Mairie de St Donat sur l'Herbasse et Syndicat Mixte du Bassin Versant du Doux).

DEFINITION DU POSTE :

Sous la responsabilité de la directrice du service commun, vous apporterez une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement.

Vous prendrez en charge administrativement la dématérialisation et le suivi des dossiers de marchés publics, de la publicité à la notification.

Mission 1 : Suivi administratif des procédures de commande publique (marchés, concessions, Autorisation d'occupation temporaire)

- Rédige les annonces de publication (avis de marché, avis d'attribution)
- Met en ligne le DCE sur la plateforme et assure le retrait/téléchargement/transmission des offres des candidats (profil acheteur AWS)
- Assure la gestion dématérialisée des réponses aux entreprises et l'organisation des visites obligatoires
- Organise les instances de décisions (convocation, quorum, PV...)
- Gère le courriers (courriers de rejet, de notification, réponses diverses aux entreprises...)
- Met en signature tous les documents « marchés »
- Constitue le dossier « légalité » et envoie au contrôle de légalité
- Notifie les marchés et rédige les décisions
- Elabore les fiches de recensement économiques et donne essentielles
- Renseigne les tableaux de bord et les statistiques
- Suit les avenants et les actes de sous-traitance

Mission 2 : Activités transversales de secrétariat et accueil du service

- Assure l'accueil et fait l'interface entre les entreprises et les services
- Réceptionne les appels et demandes des entreprises
- Gère la boîte mail générique « marchés publics »
- Traite les courriers des fournisseurs/prestataires
- Assure l'archivage au sein du service
- Planifie et organise les réunions
- Assure la gestion des congés des agents du service

PROFIL ATTENDU

- Minimum Bac+2 formation en gestion administrative et/ou juridique
- Candidat avec une première expérience recherchant à se perfectionner dans le domaine des marchés publics
- Connaissances : Bonne connaissance du fonctionnement administratif, financier et juridique des collectivités territoriales, bonne connaissance de la réglementation « marchés publics » serait appréciée,
- Savoir-faire : Excellente maîtrise des outils informatiques et numériques, capacités rédactionnelles,
- Savoir être : Autonomie, esprit d'équipe et d'initiative, réactivité, sens de l'organisation, dynamisme, aisance relationnelle, discrétion

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Poste de catégorie C, Filière administrative
Rémunération statutaire sur grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux + régime indemnitaire mensuel (Rifseep) de 210 € brut
- Tickets restaurants : 14 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 6 € pris en charge à moitié par l'employeur.
- Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire, Noël), prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux).
- Participation à la cotisation de la mutuelle santé et/ou prévoyance dans le cadre d'une procédure de « Labellisation », souscrite de manière individuelle et facultative par l'agent.

Temps de travail : 36 heures hebdomadaires avec 6 jours de RTT

Lieu de travail : Mercuriol-Veunes, - 30 allée du millésime. Parc d'activité des fleurons (26600)

Poste à pourvoir le : 11 avril 2023

Date limite de candidature le : 02 Avril 2023

Candidatures (CV + lettre de motivation)

en privilégiant l'envoi par courriel sur : c.chiron@archeagglo.fr

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, ARCHE Agglo - 3 rue des Condamines CS9602 – 07300 MAUVES