

Assistant administratif contractuel h/f



Date limite de fin de candidature : 18 février 2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public.

CDD de 6 mois (accroissement temporaire d'activité).

Lieux de travail : Hôtel d'Agglomération - DIEPPE

Candidature à envoyer :

- Par mail : christophe.hucher@agglodieppe-maritime.com
- Par courrier : DIEPPE-MARITIME 4 bd du Général de Gaulle – BP 50166 – 76204 DIEPPE Cedex

POSTE

Filière : Administrative

Catégorie : C

RIFSEEP : Groupe 2

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux

Grade : Adjoint administratif

Temps de travail hebdomadaire : 39h00

• Missions principales

- Préparation de l'ensemble des pièces administratives des procédures « marchés publics » :

* Préparation et envoi des avis d'appel public à concurrence et des avis d'attribution ;

* Préparation des Commissions : établissement des procès-verbaux, tableaux d'ouverture des plis et rapports de présentation notamment ;

* Rédaction des courriers relatifs aux marchés publics : demande de compléments sur les candidatures et les offres, négociations, information des non retenus, ... ;

* Préparation du dossier pour le contrôle de légalité des marchés et envoi en préfecture ;

* Notification des marchés.

- Diffusion des marchés, classement et pré-archivage des dossiers de marché.

- Gestion des procédures sur la plateforme de dématérialisation.

- Suivi des différents tableaux de bord.

• Missions accessoires / secondaires

- Secrétariat du Service Commande Publique.

- Travail en binôme pour les 2 assistants administratifs (complémentarité en cas d'absence notamment).

PROFIL

• Savoirs

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet, ...) ;

- Connaissance de MPE76 (profil d'acheteur et plateforme de dématérialisation des marchés publics) ;

- Connaissances de l'environnement juridique des collectivités territoriales ;

- Connaissance de la réglementation applicable en matière de Marchés Publics ;

- Qualités rédactionnelles.

• Savoir être

- Rigueur et organisation.

- Réactivité.

- Esprit d'équipe.

- Discrétion.

• POSITIONNEMENT DU POSTE :

- Rattachement hiérarchique : Directrice du service Commande Publique.

- Fonctions d'encadrement : 0 agent.