



La Communauté de Communes du Pays du Coquelicot
66 communes, 28 500 habitants
Ville centre ALBERT, 10 000 habitants

RECHERCHE

UN ASSISTANT COMMANDE PUBLIQUE H / F *Cadre d'emploi des adjoints administratifs*

Missions :

Sous l'autorité de la responsable du service Administration Générale et Commande Publique vous assurez la gestion administrative et l'exécution financière des marchés publics des procédures de marchés publics et de concession de service public :

- Assurer la rédaction des avis d'appel public à la concurrence et la mise en ligne des documents de la consultation
- Suivre les retraits de dossier et les questions/réponses pendant la consultation
- Rédiger les procès-verbaux d'ouverture des plis, rédiger les courriers de compléments de candidature et assurer le suivi des réponses
- Rédiger et envoyer les convocations, rédiger les procès-verbaux des Commissions d'Appels d'Offres et Commissions Concession
- Rédiger et envoyer les courriers aux candidats retenus et non retenus, réceptionner et contrôler les pièces administratives des candidats retenus
- Rédiger les avis d'attribution
- Préparer les documents pour la signature des contrats et la notification
- Transmettre les documents au contrôle de légalité
- Contrôler et suivre les demandes de sous-traitance (contrôle du respect des délais avec les services concernés)
- Suivre et remplir les tableaux de bord
- Réaliser toutes tâches liées à la bonne gestion des procédures (copier et scanner les marchés et contrats sur le serveur, classer et archiver les documents...)
- Saisir des procédures notifiées dans le logiciel de gestion comptable et gérer, vérifier et valider les pièces nécessaires au mandatement
- En lien avec les services acheteurs, suivre l'exécution financière des marchés (garantie, avance, sous-traitance, certificat de paiement, délais,)
- Faire le lien avec la Trésorerie sur toutes les questions relatives à l'exécution financière des marchés

Profil :

- Connaissance de l'environnement institutionnel
- Connaissance des règles de base de la commande publique
- Connaissance des règles de base de la comptabilité publique
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint,...)
- Travailler en équipe
- S'adapter et communiquer avec différents interlocuteurs (services et entreprises)
- Respecter la confidentialité
- Gérer et suivre une procédure, être méthodique

Conditions de recrutement :

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle, temps complet

Poste à pourvoir rapidement

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) avant 25 novembre 2018

par courriel : c.danteuille@mairie-albert.fr