

## Assistant(e) administratif(ve) de la Commande Publique h/f



Cadre d'emplois des **adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)**

Recrutement par voie contractuelle (CDD d'un an)

Grand Bourg Agglomération agit au quotidien sur le développement économique et l'attractivité du territoire, le tourisme, la culture et le sport, la petite enfance et l'habitat, les mobilités et la gestion des ressources, l'équipement des territoires et l'urbanisme.

Au sein de la Direction Générale Adjointe Fonctions Supports et Ressources, la Direction de la Commande Publique, composée de huit agents, encadre les relations de la collectivité avec les entreprises prestataires extérieures auxquelles elle peut faire appel. Grand Bourg Agglomération recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) de la commande publique h/f en renfort de l'équipe dans un contexte de surcroît structurel d'activité.

[www.grandbourg.fr](http://www.grandbourg.fr)

### Missions

Sous l'autorité de la Directrice de la Commande Publique, vous assurez la gestion du suivi administratif des marchés publics à l'aide des fiches décrivant les étapes à accomplir, vous convoquez les instances relatives à la commande publique et assurez l'assistance administrative de la Direction. Vous travaillez en binôme avec le 2<sup>nd</sup> assistant et collaborez avec le pôle instruction/conseil de la Direction.

Ainsi, vos missions seront les suivantes :

- **Suivre la passation des marchés publics sur le volet administratif :**
  - Préparer les trames de rapports d'analyse des offres ;
  - Télécharger et ouvrir les plis électroniques ;
  - Saisir des données sur les logiciels (MarcoWeb, plate-forme de dématérialisation, parapheur électronique, logiciel Actes Office)
  - Rédiger et envoyer des courriers suivant les modèles ;
  - Transmettre en préfecture les dossiers préparés par vos soins ;
  - Notifier les contrats ;
  - Rédiger et envoyer les avis d'attribution ;
  - Transmettre les contrats aux services opérationnels ;
  - Exécuter vos missions en suivant l'ordre chronologique imposé par le droit en vigueur.
- **Suivre l'exécution des marchés publics sur le volet administratif et pour les actes suivants :** avenants, déclaration de sous-traitance.
- **Assurer l'assistance administrative de la Direction :**
  - Accueil téléphonique ;
  - Planifier les réunions dans les agendas électroniques ;
  - Préparer les instances relatives à la commande publique (réservation de salle, rédaction de l'ordre du jour, gestion des convocations et du quorum) ;
  - Classer et archiver les dossiers.

Pour assurer vos missions, vous disposez notamment de modèles et de fiches détaillant les étapes à accomplir.

### Profil candidat

- Formation minimum de type BTS assistant de manager / support à l'action managériale,
- Profil junior accepté,
- Notions (facultatives) du fonctionnement des collectivités locales et de la réglementation de la commande publique,
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique et logiciels-métiers),
- Rigueur, réactivité, méthode et sens de l'organisation,
- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte à sa hiérarchie.

### Spécificités du poste



**Poste à pourvoir dès que possible**



**Temps complet :** 37 heures du lundi au vendredi – Horaires variables



**Lieu de travail :** Bourg-en-Bresse



**Rémunération statutaire**

+ Avantages sociaux (CNAS)\*  
+ Titres Restaurant\*  
+ Prévoyance\*  
+ participation employeur  
complémentaire santé\*  
(\*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

### Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV **ET** lettre de motivation (**documents obligatoires**) : (au choix)

- sur notre site internet : [www.grandbourg.fr](http://www.grandbourg.fr), rubrique «offre d'emploi»
- par mail à [recrutements@grandbourg.fr](mailto:recrutements@grandbourg.fr)

**Pour le 18/07/2024, dernier délai.**

**Référence à porter sur la candidature :**  
**DGA FSR ASSISTANCE CP**

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter :

Eva FOILLARD, Directrice de la Commande Publique, tél : 04 28 02 18 12 ,  
[eva.foillard@grandbourg.fr](mailto:eva.foillard@grandbourg.fr)