



Recrute

Assistant de direction – Assistant marchés publics

Temps complet 35/35^{ème}
Planning réparti sur 4.5 jours

Cadre d'emplois des adjoints administratifs / rédacteur

ÉCOUFLANT C'EST ...

Une ville dynamique de 4700 habitants, bordée par les bords de Sarthe, à 6 kms d'Angers offrant un cadre de vie agréable pour ses habitants. Ses projets et sa zone industrielle permettent un développement économique et dynamique.

Une collectivité d'environ 65 agents, partageant les valeurs du service public, l'esprit d'équipe, et une responsabilité individuelle et collective.

LE SERVICE SECRETARIAT GENERAL C'EST ...

Trois agents au service des élus et des deux directrices, organisant les instances et le suivi de la correspondance.

VOS MISSIONS...

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'assistant de direction apporte une aide au Maire et à la DGS en termes d'organisation personnelle (agendas, rdv réunions), de gestion, de suivi des dossiers, de communication et d'information. Il apporte un soutien en matière de gestion, de logistique et d'organisation des instances. L'assistant épaula la DGS dans la passation et l'exécution des marchés publics de la ville.

Vos missions principales sont :

- **Apporter un appui quotidien à la directrice générale des services et au Maire :**
 - Accueil physique et téléphonique
 - La gestion des agendas, l'organisation de rendez-vous, la coordination des parapheurs et des circuits de signatures internes
 - La constitution de dossier, la rédaction de compte-rendu de réunions, la relecture et la mise en forme de courriers divers
 - Gestion de la correspondance de la commune (papier et mail), ainsi que le suivi et traitement, analyse des demandes et prise en charge des informations (traitement des urgences, organisation de la réponse, rédaction de courriers et de mails, suivi des requêtes, etc...) via le logiciel MEM Courrier (gestion électronique du courrier)
 - Appui pour le suivi de l'outil MEM Courrier : participer à l'amélioration continue de l'utilisation et du fonctionnement de l'outil (mise à jour des circuits, conseil et formation des utilisateurs avec élaboration de guides d'utilisation, organisation et animation de séances de formation à destination des agents, élus ...) et assurer le lien avec le prestataire (tickets de maintenance, et maintenance 1^{er} niveau)
 - Appui à l'organisation de réunions de grande ampleur (vœux aux agents, soirée conviviale, événements, ...)
 - Demande et/ou diffusion des informations nécessaires et utiles aux agents concernés en interne, ainsi qu'aux élus et aux interlocuteurs externes
 - Suivre la formation, les absences et missions des élus
 - En lien avec la DGS et l'archiviste, gérer les archives communales

- **Assurer la préparation et le suivi des différentes instances (Conseil municipal, bureau municipal) et contribuer au respect des échéances, à la qualité des rapports et des documents produits :**
 - Réalisation des dossiers et convocations des élus et membres des différentes instances
 - Organisation logistique du Conseil municipal
 - Traitement des délibérations/décisions du Maire et des arrêtés de délégation
 - Télétransmission des actes au contrôle de légalité
 - Formalisation des comptes-rendus
 - Tenue des tableaux de bord, documents supports, procédures
 - Publication des actes sur le site internet
 - Tenue des registres des actes

- **Assister la DGS dans la rédaction, la passation et l'exécution des marchés publics :**
 - Rédiger et mettre en œuvre les consultations des marchés, dont le montant est inférieur au seuil de publicité
 - Mettre en œuvre les formalités de publicité et la mise en ligne des dossiers de consultation
 - Télécharger les offres et vérifier les candidatures remises - préparer les tableaux d'analyse
 - Préparer les commissions commande publique / commission d'appel d'offres
 - Mettre en œuvre les formalités liées à l'attribution des marchés (rejets, contrôle de légalité, attribution, ...)
 - Préparer les pièces liées à l'exécution des contrats : déclaration de sous-traitance, avenants, PV de réception
 - Procéder aux formalités relevant du recensement des marchés publics

PROFIL ATTENDU...

- Vous avez idéalement une expérience réussie dans les missions exigées (assistantat de direction)
- Bonne connaissance de l'organisation administrative des collectivités territoriales, du fonctionnement des assemblées,
- Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)
- Conception d'outils de planification et élaboration de procédures internes
- Avoir une expression orale et écrite de qualité
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique
- Gestion des urgences, être capable d'évaluer et d'anticiper les demandes, dans le respect des échéances.
- Collaborateur rigoureux, proactif et force de proposition
- Organisé, réactif et rigoureux
- Être facilitateur et faire preuve de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Bon relationnel et aptitude à travailler en équipe

DU COTE DE LA REMUNERATION ET DES AVANTAGES ...

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime de fin d'année (13^{ème} mois)
- Commune adhérente au CNAS
- Prise en charge forfaitaire de la prévoyance (mutuelle à venir)
- Le poste est à temps complet (37h30) réparti sur 4.5 jours (mardi jusqu'à 19h et mercredi après-midi non travaillé) générant 22.5 jours de congés annuels et 103 heures de RTT sur l'année civile
- Le planning doit respecter les contraintes horaires suivantes : travail 5 samedis/an de 9h à 12h, soit 15h sur une année civile, réduisant le volume hebdomadaire à réaliser
- Télétravail possible 1 jour par semaine

Pour postuler, rendez-vous sur le site ecouflant.fr, dans la rubrique MAIRIE, LA MAIRIE RECRUTE !

Référence de l'offre : Assistant_direction

Le service des ressources humaines se tient à votre disposition pour toute information complémentaire, il suffit de joindre l'accueil de la mairie, les collègues passent le relais Pour nous joindre : **02.41.41.10.00**

Date limite d'envoi des candidatures : 30 juin 2024

Entretiens de recrutement : Semaines du 1^{er} au 12 juillet 2024