



LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

Conflans-Sainte-Honorine, capitale de la batellerie, est une commune de 36 000 habitants. Située dans les Yvelines, à 25 km et 20 min de Paris, elle est très bien desservie par les transports (2 gares, SNCF et RER). Une ville « à taille humaine » et dynamique, dont le cadre de vie privilégié, entre espaces verts et bords de Seine, renforce l'attractivité. Les équipements culturels, sportifs, sociaux et de loisirs sont très diversifiés et le tissu associatif riche et varié.

Un renfort administratif temporaire H/F **Service juridique, achats, commande publique** **CDD de 6 mois**

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable du service Juridique/Achats/Commande publique, vous assurez principalement les missions administratives du service.

VOS FONCTIONS

Gestion administrative des procédures de commande publique

Gestion des tâches administratives des procédures de commande publique en lien avec les juristes / rédacteurs du service, notamment :

- Mails d'informations aux services opérationnels pour la relance des procédures de mises en concurrence
- Suivi de la validation des dossiers de consultation des entreprises par l' élu de secteur
- Téléchargement et ouvertures des plis pour transmissions aux services après la date limite de remise des offres
- Participation à la rédaction et à la transmission des convocations des commissions d'appels d'offres etc
- Rédaction et mise sur le logiciel courrier des courriers d'informations des entreprises, de la Décision municipale et mise en paraphes / suivi des signatures des documents contractuels
- Transmission des dossiers en contrôle de légalité, après préparation des juristes / rédacteurs
- Création de la fiche marché sur le logiciel comptable (Ciril)
- Suivi des demandes Ciril des services (ajout de pièces sur la fiche ciril, validation des bons de commandes etc)
- Courriers / mises en signature des actes d'exécution des marchés (actes de sous-traitance, avenant...)
- Rédaction de certificats administratifs

Renfort administratif sur les secteurs assurance et juridique

- Lien entre nos assureurs et les services (transmissions montantes / descendantes d'informations, transmission de pièces demandées etc)
- Participation à la rédaction et à la transmission des convocations du Conseil municipal (rédaction de la convocation, lien avec la reprographie, envoi de mails d'informations...)

Pour candidater, merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire :

- par courrier : 63 Rue Maurice Berteaux, BP 350, 78703 Conflans-Sainte-Honorine Cedex

- ou par courriel : recrutement@mairie-conflans.fr

Pour tous renseignements : contacter Jessyca FOULON au 01 34 90 85 45

WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR

