



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.

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF au sein du service Juridique, Achats, Commande publique H/F

Cadre d'emploi : Adjoint administratif / Poste à temps complet (38 heures hebdomadaires)

Rattaché(e) hiérarchiquement au Responsable du service Juridique, Achats, Commande publique (4 secteurs composent le service : le secteur juridique, le secteur commande publique, le secteur assurances et le magasin municipal) le gestionnaire administratif du service aura pour missions principales la gestion administrative des marchés publics (gestion juridique effectuée par les deux juristes du service) et le suivi des contrats d'assurances et des dossiers sinistres avec les assureurs.

Le poste est complété par une contribution administrative pour le secteur juridique, notamment dans le cadre de la préparation du Conseil municipal.

La sympathique et dynamique équipe en place, composée d'un responsable, d'une responsable adjointe et de deux juristes, recherche son ou sa dernière collègue afin de la compléter.

Bienveillante et solidaire, l'équipe a hâte d'accueillir la dernière pièce de son puzzle.

MISSIONS

Gestion administrative des marchés publics en lien avec les juristes en charge des dossiers

L'agent aura en charge la gestion administrative des procédures de marchés publics pilotées et rédigées par les deux juristes, notamment :

- Gestion des différents courriers relatifs aux procédures (convocation aux négociations, courriers de rejets, courriers d'attribution, de notification...)
- Gestion des convocations et secrétariat des commissions d'appels d'offres
- Gestion des différentes tâches administratives relatives aux procédures
- Gestion administrative des actes d'exécution des marchés

Suivi des contrats d'assurances et des dossiers sinistres avec les assureurs pour tous les types de contrat

Missions ponctuelles de gestion administrative pour le secteur juridique, pour la préparation des assemblées

PROFIL DU CANDIDAT

Savoir

- Il n'est pas nécessaire d'avoir des connaissances en marchés publics mais d'avoir la volonté d'acquérir de nouvelles compétences
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales recommandée



LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

PROFIL DU CANDIDAT

Savoir faire

- Sens de l'organisation, méthode et rigueur
- Qualités rédactionnelles
- Agilité dans l'utilisation de logiciels métiers

Savoir être

- Curiosité et prise d'initiatives
- Perspicacité et sens pratique
- Sens aigü du travail en équipe
- Réserve et discrétion

AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- Poste télétravaillable 1 jour par semaine
- Abonnement COS et CNAS
- Tickets restaurant
- Participation Mutuelle labellisée et Prévoyance
- Participation Abonnement Transport en commun
- Prime annuelle
- IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)
- CIA (Complément indemnitaire annuel)
- Compte épargne-temps

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 Mme REINBOLD au 01 34 90 85 45

WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR

