



AURAY QUIBERON TERRE ATLANTIQUE recrute :

ASSISTANT COMMANDE PUBLIQUE (H/F)

Agglomération de près de 90 000 habitants, Auray Quiberon Terre Atlantique est au cœur des projets qui construisent le quotidien de ses habitants. Attractive, dynamique et ambitieuse, elle porte sur son territoire de multiples missions : gestion des déchets, cycle de l'eau, aménagement du territoire, habitat, culture, sports, tourisme, solidarité, transports, petite enfance, développement économique, jeunesse...

Vous aussi, rejoignez une équipe dynamique au SERVICE du PUBLIC !

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Rattaché-e au responsable du service commande publique, au sein d'une équipe de 4 agents, vous assistez l'équipe dans le suivi administratif des procédures marchés publics et assurez le secrétariat du service.

CADRE D'EMPLOIS	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX
DIRECTION	Direction Générale Adjointe Ressources
DIRECTION/SERVICE	Service commande publique

Vos missions et activités principales :

Assurer l'accueil téléphonique et le secrétariat du service

Assurer le suivi administratif des procédures :

- Organisation et préparation des réunions des commissions
- Préparation des procès-verbaux de réception/admission et notification aux titulaires
- Envoi des courriers aux candidats, préparation de l'envoi au contrôle de légalité, de l'envoi de la notification et des marchés aux services concernés
- Gestion du parapheur électronique (suivi des documents à signer et envoi via Mégalis à leurs destinataires, diffusion aux services)
- Préparation, suivi de la notification des bons de commande dans le cadre des accords-cadres à bons de commande
- Gestion des outils de pilotage (tenue des tableaux de bord, mise à jour régulière de la liste des marchés conclus, tableaux de suivi des accords-cadres)
- Instruction et suivi des actes de sous-traitance et des avenants
- Suivi des exemplaires uniques de marchés

Compétences et qualités requises :

- Connaissance de la réglementation des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aisance avec les outils informatiques et les procédures dématérialisées
- Capacité à gérer les priorités et à respecter les échéances
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe



Conditions de travail/ horaires :

Temps complet du lundi au vendredi – cycle 39 H avec jours RTT

Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés aux réunions institutionnelles, aux commissions d'appels d'offres et aux jurys

Avantage lié au poste : régime indemnitaire

Avantages liés à la collectivité : titres repas et CNAS

Contact et informations complémentaires :

Merci d'adresser votre lettre de motivation, votre curriculum vitae (joindre votre dernier arrêté de situation administrative si fonctionnaire) : à M. Le Président de la Communauté de Communes Auray Quiberon Terre Atlantique, par voie postale Porte Océane - 40 rue du Danemark CS 70447 - 56404 AURAY cedex ou par voie électronique ressources.humaines@auray-quiberon.fr

Référence à indiquer dans votre candidature : **2021 07 22**

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la Direction des ressources humaines :
02 22 76 03 43 ou ressources.humaines@auray-quiberon.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 15/09/2021

Poste à pourvoir à partir du : 01/10/2021