



**GRAND
CHARMONT**



**LA VILLE DE GRAND-CHARMONT (25200)
RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE
ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE**
*Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (Catégorie B)
Et/ou des adjoints administratifs (Catégorie C)*

La ville de Grand-Charmont est située dans l'Aire urbaine du Nord Franche-Comté et compte environ 6 000 habitants, les Charmontais. Dans le cadre d'une réorganisation de ses services, la commune, qui emploie environ 70 agents, recrute un(e) assistant(e) de gestion administrative et de la commande publique pour la direction de son pôle cadre de vie.

Sous la responsabilité et l'autorité du directeur du pôle cadre de vie, vous assurez la gestion administrative et le suivi des dossiers de la direction et êtes en charge de la commande publique concernant les marchés publics émanant de votre pôle.

Vos activités :

GESTION ADMINISTRATIVE ET SUIVI DES DOSSIERS DE LA DIRECTION CADRE DE VIE :

- Assistance administrative du directeur de pôle : gestion du courrier, rédaction de notes et rapports... ;
- Participation à l'élaboration du budget et au suivi budgétaire de la direction ;
- Gestion des engagements comptables de la direction ;
- Participation au montage des dossiers de financement des différents projets de la direction et aux demandes d'acompte et de solde des subventions obtenues ;
- Participation à la mise en place et au suivi de différents dossiers du pôle cadre de vie : accessibilité, qualité de l'air intérieur...

COMMANDE PUBLIQUE :

- Elaboration et mise à jour du guide interne des procédures d'achat de la collectivité, contrôle des procédures ;
- Tenue du registre des marchés publics ;
- Elaboration des pièces administratives et avis de consultation des marchés publics ;
- Mise en ligne des dossiers de consultation et suivi de ces derniers ;
- Ouverture des candidatures et élaboration des tableaux d'ouverture ;
- Participation aux commissions d'appels d'offres et rédaction des procès-verbaux de ces dernières ;
- Notification des marchés publics aux entreprises adjudicataires ;
- Transmission des marchés publics au contrôle de légalité ;
- Gestion des pièces administratives dans le cadre de l'exécution des marchés publics (ordres de service, avenants, actes de sous-traitance...);
- Elaboration et transmission des lettres de commandes.

Compétences expertise métier requises / Savoirs et Savoirs Faire :

- Code des marchés publics et modalités d'application ;
- Notions de comptabilité publique (norme budgétaire M57) ;
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail ;
- Fonctionnement des services de la collectivité ;
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité ;
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire ;
- Fonctionnement de l'internet et de l'intranet ;
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi ;
- Principes rédactionnels de la note de synthèse ;
- Principes rédactionnels du compte rendu.

Compétences transversales requises / Savoir être :

- Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières ;
- Prendre en compte des consignes écrites ou orales ;
- Sens aigu du service public ;
- Sens du travail en équipe ;
- Polyvalence ;
- Disponibilité, réactivité et adaptabilité ;
- Autonomie, ponctualité.

Moyens mis à disposition :

- Matériel informatique et bureautique ;
- Logiciels métier.

Profil recherché :

- Poste ouvert aux cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B) et/ou des adjoints administratifs (Catégorie C)
- Formation en gestion administrative ;
- Expérience confirmée sur un poste similaire vivement souhaitée ;

Conditions d'emploi :

- Temps de travail hebdomadaire de 36h40 ;
- 25 jours de congés annuels et 10 jours de RTT par an, compte-épargne temps possible ;
- Horaires fixes du lundi au vendredi avec amplitude variable en fonction des contraintes de service public ;
- Traitement de base en fonction de la grille indiciaire + Prime mensuelle IFSE + Prime de fin d'année ;
- Participation employeur aux contrats labellisés en santé (jusqu'à 25€/mois) et prévoyance (jusqu'à 35€/mois) ;
- Avantages du Comité National d'Action Sociale (CNAS).

Envoi des candidatures (lettre de motivation + CV) avant le 15 MARS 2025
Poste à pouvoir dès que possible

A adresser par voie postale à :

Madame le Maire de Grand-Charmont
Hôtel de Ville
21, rue Pierre Curie
25200 GRAND-CHARMONT

Ou par Mail à : rh.colley@grand-charmont.com