



La commune d'EPAGNY METZ-TESSY recherche

Un(e) gestionnaire administratif(ve) au sein du service Commande Publique

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Poste à temps complet

A pourvoir dès que possible

Commune nouvelle de 8000 habitants, EPAGNY METZ-TESSY fait partie de la communauté d'agglomération du Grand Annecy. Située à l'interface entre l'agglomération annécienne et les territoires péri-urbains du Nord-Ouest, elle constitue l'un des grands pôles économiques de l'agglomération, tout en conservant une qualité de vie pour ses habitants, grâce à un tissu associatif dynamique et une nature préservée.

Rejoignez notre équipe pour contribuer aux nombreux projets portés par une équipe municipale dynamique et des services innovants.

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service Commande Publique, vous assurez la gestion administrative des dossiers du service.

ACTIVITES

Vous gérez administrativement les dossiers du service :

- vous assurez l'accueil physique et téléphonique du service ;
- vous saisissez des documents de formes et de contenus divers ;
- vous recevez, filtrez et réorientez les courriers électroniques ;
- vous élaborez et mettez à jour des tableaux de suivi ;
- vous préparez les dossiers pour les instances ;
- *****
- vous confirmez les devis (décision si nécessaire et envoi aux entreprises) ;
- vous saisissez des commandes concernant les accords-cadres à bons de commande dans le logiciel métier Solon ;
- vous réceptionnez et contrôlez des commandes administratives ;
- vous saisissez les Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) dans les supports de presse adéquats ou rédigez et envoyez les demandes de devis aux différentes entreprises choisies ;
- vous suivez la phase de consultation : réception des plis, préparation des supports et des pièces pour l'analyse des offres en collaboration avec le service concerné ;
- vous préparez et convoquez la Commission d'Appel d'Offres ;
- vous saisissez des décisions et les délibérations en vue de la signature des marchés et des accords-cadres ;
- vous constituez les dossiers de marchés et des accords-cadres pour classement papier et informatique ;
- vous suivez l'agrément des sous-traitants en collaboration avec les services concernés ;
- vous réceptionnez et contrôlez des commandes administratives.

Vous assurez la gestion de la vente aux enchères de biens mis à la réforme :

- vous recensez les biens mis à la réforme et pouvant être vendus aux enchères ;
- vous saisissez la fiche de vente aux enchères en lien avec les services concernés et l'annonce sur le

- site AGORASTORE ;
- vous répondez aux questions éventuelles sur les enchères en cours ;
 - vous finalisez la vente et notifiez à l'acheteur le montant de l'enchère remportée ;
 - vous êtes en relation avec la trésorerie pour l'encaissement des sommes relatives aux biens vendus ;
 - vous communiquez les éléments de la vente au service finances pour réalisation du titre de recettes, mise à jour de l'inventaire et éventuellement régularisation auprès des assurances ;
 - vous êtes force de proposition sur ce nouveau service à mettre en place.

PROFIL SOUHAITE

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et du secrétariat
- Connaissances en matière de commande publique appréciées
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Capacités rédactionnelles
- Savoir accueillir, être à l'écoute et informer
- Savoir organiser son travail en autonomie, en fonction de l'aléa de la charge de travail
- Etre rigoureux en matière juridique, respecter les procédures et avoir conscience des conséquences juridiques de ses actes
- Savoir communiquer et rendre des comptes
- Rigueur, discrétion, sens de la communication
- Rapidité et exactitude dans le traitement des tâches

CONDITIONS

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année ;
- CNAS (Comité National d'Action Sociale) et participation prévoyance ;
- RTT ;
- Horaires de bureau du lundi au vendredi.

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser **avant le 06 mars 2020** à :

Monsieur le Maire
Mairie d'EPAGNY METZ-TESSY
143 Rue de la République
74330 EPAGNY METZ-TESSY

Informations complémentaires : Mme Laetitia GUIZARD, Responsable des Ressources Humaines (04-50-22-68-69)
lguizard@epagnymetztesy.fr