

ASSISTANT-E MARCHES PUBLICS ET ACHATS (H/F)

DEFINITION	Assiste le service dans les tâches administratives liées aux marchés publics et à l'achat public
DIRECTION	Direction de la Commande Publique
SUPERIEUR DIRECT (N+1)	Placé(e) sous l'autorité du Directeur du service de la Commande Publique
CATEGORIE	C
FILIERE	Administrative
CADRE D'EMPLOIS	Adjoint administratif Territorial
SAVOIR-FAIRE	<p><u>Missions principales</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Saisie des contrats de la Ville (> 200 / an), du CCAS (< 10 / an) et de l'EPIC Ferme du Manet (> 100 / an) dans CIRIL + mails d'informations aux services bénéficiaires,- Gestion des reconductions des marchés en lien avec les services utilisateurs et réaffectation des crédits dans CIRIL (environ 90 marchés concernés),- Gestion et suivi de la révision des prix des marchés de Fournitures Courantes et Services en collaboration avec le service Finances, mise à jour des Bordereaux des prix dans CIRIL,- Gestion du suivi des avenants à passer en Commission Finances en lien avec la DGS, <p>Tâches administratives variées au profit du responsable des achats du service :</p> <ul style="list-style-type: none">montage de tableaux de bord divers,compilation de données,recherche de Dossiers de Consultation des Entreprises sur diverses thématiques,

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville
Direction des Relations Humaines
66, rue de la Mare aux Carats
78180 Montigny-le-Bretonneux

aide au sourcing fournisseurs,
compilation des données des codes familles pour mise à jour des nomenclatures,
saisie dans CIVIL des modifications de nomenclatures et mise à jour du nouveau
Guide Nomenclatures ...

- Tâches administratives propres à la gestion du service :
- Gestion quotidienne du courrier « arrivée » et « départ » du Service,
- Correspondant RH du Service (gestion des CET, des inscriptions aux formations suivant le plan de formation accepté par le CT),
- Opère la diffusion de la veille juridique pour tout le service,
- Suivi de gestion des fournitures de bureau du service, de la fourniture de papier pour le copieur,
- Gestion du tableau des congés et de télétravail,
- Organisation de réunions de tous types à la demande du service,

Compétences techniques :

SAVOIRS Maîtrise de l'outil informatique WORD, EXCEL, POWER POINT, POST-OFFICE, CIRIL, X-BUS
 Connaissances des procédures du service et de la Mairie
 Connaissances de l'organisation et du fonctionnement des services municipaux
 Connaissances des grands principes de la comptabilité publique

Compétences comportementales :

APTITUDES Sens de l'organisation, rigueur et méthode
 Rapidité
 Bonne compréhension des consignes
 Sens du travail en équipe
 Discrétion, confidentialité, honnêteté

SPECIFICITES Localisation : Hôtel de Ville
 Horaires : Poste à temps plein (38 heures / semaine) , 1 nocturne par semaine jusqu'à 20 h, 1 jour de télétravail possible/semaine

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville
Direction des Relations Humaines
66, rue de la Mare aux Carats
78180 Montigny-le-Bretonneux