



OFFRE D'EMPLOI

HAUTE-SAVOIE - VILLE DE CLUSES - 18.000 HAB- SURCLASSEE 20-40 000HAB

RECRUTE UN/E ASSISTANT/E MARCHES PUBLICS (h/f)

Catégorie C, filière administrative ou technique

MISSIONS : Participe à l'établissement et la gestion des procédures d'achats publics et suit toutes les demandes de subventions liées au périmètre de la Direction Générale des Services Techniques et de l'Urbanisme (DGSTU).

1/ Gestion des marchés publics :

- ✓ Élabore les documents relatifs aux marchés publics,
- ✓ Participe à la dématérialisation des procédures,
- ✓ Collabore avec les différents services de la Collectivité pour la mise en place et le respect des procédures d'achat,
- ✓ Effectue la gestion administrative des marchés et contrats du service Marchés Publics,
- ✓ Rédige les actes administratifs.

2/ Suivi des Subventions du périmètre de la DGSTU

- ✓ Participe à la recherche de financeurs selon l'opération concernée,
- ✓ Prépare les dossiers de demande de subvention, et rédige les pièces administratives,
- ✓ Prépare les pièces nécessaires au versement des subventions,
- ✓ Effectue la clôture financière et administrative des dossiers.

PROFIL :

- Connaissance et pratique des procédures liées au Code des Marchés Publics,
- Maîtrise de l'outil informatique et des NTIC,
- Connaissance ou intérêt certain pour la gestion des contrats administratifs,
- Rigueur et discrétion,
- Organisation et méthode,
- Capacité de rédaction,
- Esprit d'équipe et de coopération,
- Intérêt pour le domaine technique

- 📄 Conditions statutaires + régime indemnitaire + 13^{ème} mois + titres restaurant + COS,
- 📄 Temps complet,
- 📄 Poste à pourvoir en septembre 2018.

Envoi CV + lettre de motivation **avant le 07 septembre 2018** à M. Le Maire de CLUSES, Direction des Ressources Humaines, BP 99, 74302 CLUSES CEDEX ou à l'adresse mail ressources.humaines@cluses.fr.