

**OFFRE D'EMPLOI**

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

**En contrat d'apprentissage en commande publique (H/F)  
Pour la rentrée scolaire 2019-2020**

**MISSIONS**

Suivi des Subventions d'investissements du périmètre de la DGSTU

- ✓ Participe à la recherche des financeurs potentiels selon l'opération concernée
- ✓ Prépare les dossiers de demande de subvention
- ✓ Rédige les pièces administratives inhérentes aux dossiers de demande
- ✓ S'assure de la complétude des dossiers auprès des financeurs
- ✓ Prépare les pièces nécessaires au versement des subventions
- ✓ Effectue la clôture financière et administrative des dossiers

Marchés Publics

- ✓ Participe à l'établissement et à la gestion des marchés publics ainsi que des contrats, notamment :
  - assistance à la rédaction,
  - dématérialisation et gestion des procédures,
  - liens avec les services et les prestataires.

**PROFIL**

- ✓ Rigueur et discrétion
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique et des NTIC
- ✓ Capacité de rédaction
- ✓ Esprit d'équipe et de coopération

**RELATIONS FONCTIONNELLES**

- ✓ Sous la responsabilité directe de la Responsable du Service Marchés Publics
- ✓ Internes : principalement les services Financier et Travaux, mais potentiellement tous les services de la mairie
- ✓ Externes : Région ARA, CD74, ANRU, Caisse des dépôts, ADEME, Agence de l'Eau, ONF, 2CCAM, etc, autres collectivités, autres services

Envoi lettre de motivation + CV **avant le 31 mai 2019** à l'adresse suivante : Mairie de Cluses, Service des Ressources Humaines, BP 99, 74302 CLUSES CEDEX ou par email : [ressources.humaines@cluses.fr](mailto:ressources.humaines@cluses.fr)