



Avis de vacance externe

GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS

**Communauté de Communes Alpes d'Azur
à Puget-Théniers**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Au sein du pôle Administration Générale de la Communauté de Communes Alpes d'Azur, vous aurez pour mission principale d'assurer la rédaction, la publication et le suivi des marchés publics.

Vous occuperez un emploi à temps complet.

MISSIONS

Dans le cadre de la commande publique, vous aurez pour missions principales :

Monter les dossiers de travaux et marchés publics :

- ✓ Assurer la passation des marchés publics : rédaction des pièces administratives, publication, suivi juridique et exécution administrative et financière

Assurer le secrétariat du siège en collaboration avec ses collègues :

- ✓ Participer à l'accueil téléphonique et physique du public
- ✓ Participer aux missions de secrétariat général

PROFIL RECHERCHE

- ✓ Diplômé de niveau IV dans le domaine administratif ou équivalent : expérience professionnelle dans le domaine serait un plus ;

Les compétences techniques :

- ✓ Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- ✓ Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (nomenclature M14) et des marchés publics ;
- ✓ Savoir concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières ;
- ✓ Savoir contrôler la gestion et les engagements des dépenses ;
- ✓ Savoir contrôler l'exécution comptable des marchés publics ;
- ✓ Maîtriser l'outil informatique : pack office et logiciels spécifiques (MAARCH, Egroupware, CIRIL GF, CIRIL Subvention,....) ;

Les compétences relationnelles :

- ✓ Savoir faire preuve d'écoute et de pédagogie ;
- ✓ Savoir faire preuve de discrétion et de réserve ;
- ✓ Être en mesure de demeurer calme, diplomate et ferme quelle que soit la situation ;
- ✓ Savoir travailler en équipe ;

Les compétences organisationnelles :

- ✓ Être en mesure d'organiser son travail au quotidien selon les besoins du service ;
- ✓ Faire preuve d'organisation, de vigilance, de rigueur, de logique et de méthodologie dans l'exercice des missions ;

VOTRE CANDIDATURE

- Candidature (CV + lettre de motivation) :

Adresser candidature au Président ; Transmettre auprès de la Communauté de Communes Alpes d'Azur

A l'adresse (04 93 05 02 81) : Maison des services publics - Place Conil - 06 260 Puget-Théniers
Ou par mail à : rh@alpesdazur.fr

- **Délai de réception des candidatures** : Mardi 25 janvier 2022
- **Horaires** : Temps complet à définir du lundi au vendredi
- **Rémunération** : Grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux + régime indemnitaire
- **Avantages sociaux** : CNAS
- **Recrutement** : Fin janvier 2022
- **Pourvoi de l'emploi** : Courant février ou mars 2022
- **Publication** : CDG 06 ; Communes du territoire intercommunal, réseaux sociaux, Foyer rural CEPAGE

A Puget-Théniers, le 4 janvier 2022
La Vice-Présidente aux Ressources Humaines

