



OFFRE D'EMPLOI

1 ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE

Contrat à Durée Déterminée de 6 mois

Poste à temps complet

à pourvoir le 01 juillet 2025

**Diplôme(s), lettre de motivation et curriculum vitae
à adresser à Monsieur le Maire**

DATE LIMITE DE RECEPTION : VENDREDI 16 MAI 2025

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

1 – CONTRÔLE DES ACHATS

- Contrôler les bons de commande pris dans le cadre des conventions d'achat de moins de 40 000 € HT et des marchés publics,
- Contrôler les factures et établir les certificats de paiement dans le logiciel métier Ciril.

2 – SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES MARCHÉS PUBLICS ET DES CONTRATS

- Rédiger les actes administratifs (décisions municipales essentiellement) relatifs aux marchés publics et aux contrats,
- Procéder aux suivis administratifs et financiers des marchés publics et des contrats,
- Procéder et suivre les révisions de prix des marchés publics et contrats.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES

Savoirs :

- ✓ Connaître les procédures administratives liées à l'activité du bureau de la commande publique, achat public,
- ✓ Connaître les bases de la réglementation des marchés publics.

Savoir-faire :

- ✓ Rédiger les actes administratifs : décisions municipales...,
- ✓ Maîtriser les techniques de secrétariat,
- ✓ Maîtriser les logiciels de bureautique,
- ✓ Connaître le vocabulaire professionnel du bureau de la commande publique,
- ✓ Hiérarchiser les priorités dans la gestion quotidienne du service,
- ✓ Respecter les délais de transmission des documents,
- ✓ Rédiger et mettre en forme tous types de documents,
- ✓ Maîtriser l'outil informatique (logiciels : Word, Excel, Ciril...).

Savoir être :

- ✓ Garant d'une éthique du service public,
- ✓ Devoir de réserve,
- ✓ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- ✓ Autonome,
- ✓ Rigoureux.

CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE

Qualifications obligatoires pour le poste :

- ✓ Niveau BAC souhaité
- ✓ Réglementation de base de la commande publique.

Moyens mis à disposition :

- ✓ Outils bureautiques,
- ✓ logiciels métier.

Conditions d'exercice :

- ✓ Travail de bureau,
- ✓ Temps de travail hebdomadaire de 37h30/semaine,
- ✓ Déplacements possibles dans le cadre de réunions avec d'autres services.

**Diplôme(s), lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire dans les plus brefs délais
et avant le Vendredi 16 mai 2025
Par voie postale ou mail aux adresses indiquées ci-dessous
Ou à déposer à l'accueil de l'Hôtel de Ville.**

MAIRIE DU PONTET – 13 RUE DE L'HOTEL DE VILLE – BP 20198 – 84134 LE PONTET CEDEX
TEL. 04 90 31 66 00 – FAX 04 90 31 66 93
E-mail : cabinet-maire@mairie-lepontet.fr