



FICHE DE POSTE

Assistant·e administratif·ve *Marchés publics*

La Communauté de Communes Marche et Combraille en Aquitaine, EPCI de 13600 habitants regroupant 50 communes sur un territoire de 965km² recrute un·e assistant·e administratif·ve pour le pôle Marchés Publics.

La Communauté de Communes Marche et Combraille en Aquitaine est née de la fusion des communautés de communes d'Auzances-Bellegarde, Chénérailles et Haut Pays Marchois. Elle se structure autour de projets porteurs pour le développement économique et le bien vivre en milieu rural.

La gouvernance, fraîchement élue, souhaite établir la confiance entre les élus, la population et les services pour le respect de chacun et un meilleur maillage de l'EPCI.

Sous l'autorité du Président et la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe, l'assistant·e administratif·ve, en relation avec la chargée de mission Marchés Publics et Développement économique, aura pour mission de contribuer à la gestion administrative des marchés publics de la structure.

Dans le cadre de ses missions, l'assistant·e administratif·ve sera également amené·e à apporter son soutien aux autres pôles de la structure.

MISSIONS :

➤ **Passation des marchés publics**

- Définition, mise en œuvre et suivi des procédures des marchés publics de la publicité jusqu'à la notification (détermination de la procédure applicable, rédaction des pièces administratives, relecture des pièces techniques, mise en ligne de la publicité le cas échéant...)
- Relation avec les candidats (négociation, candidats retenus / non retenus...), validation du rapport d'analyse des offres, rédaction de la décision d'attribution avec vérification des crédits disponibles
- Notification des marchés
- Publication des avis d'attribution, données essentielles...
- Préparation des dossiers soumis au contrôle de légalité

➤ **Exécution (sauf financière et comptable) des marchés publics**

- Rédaction des avenants, des rapports de présentation, des décisions relatives aux avenants et détermination de la base légale
- Vérification des actes de sous-traitance et leur notification
- Mettre à jour des échéanciers et tableaux de bord

➤ **Préparation et suivi des instances communautaires**

- Vérification des règlementations applicables
- Relecture et propositions de rédaction des différents actes communautaires, des conventions, avenants aux conventions ou tout autre document, mise en signature, notification, mise à jour d'un tableau de bord

➤ **Autres missions annexes :**

- Soutien administratif et comptable aux autres pôles

PROFIL SOUHAITE :

Formation et expérience

- Formation en gestion administrative/comptable
- Expérience dans un poste similaire au sein d'une collectivité ou d'un établissement public

Savoirs, savoir-faire, savoir-être :

- Maîtrise de la réglementation en matière de marchés publics
- Connaissance du droit public, des règles budgétaires et comptables des marchés publics et de la comptabilité publique
- Connaissance du fonctionnement d'un EPCI et des enjeux du contrôle de légalité
- Capacité à vérifier la conformité, à optimiser et appliquer la réglementation des marchés publics
- Savoir rédiger les pièces d'un marché public, les actes communautaires, réaliser des outils de gestion et de contrôle
- Capacité à utiliser les logiciels informatiques appropriés (Pack Office notamment)
- Aptitude à rechercher les réglementations applicables, jurisprudences, doctrines...
- Autonomie, rigueur, disponibilité, réactivité discrétion
- Qualités relationnelles
- Esprit d'équipe

CONDITIONS

Recrutement statutaire (ou à défaut contractuel), cadres d'emploi des adjoints administratifs - Temps plein - Poste basé à Auzances. Poste à pourvoir au plus tôt. Rémunération selon grille indiciaire + régime indemnitaire + CNAS.

Candidature (lettre + CV) à envoyer avant le 30/11/2023 à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes Marche et Combraille en Aquitaine
Rue de l'Étang – 23700 AUZANCES

Ou par mail à : recrutement@marcheetcombraille.fr