



Service : marchés
Filière : administrative
Cadre d'emplois : rédacteur / adjoint administratif
Poste à pourvoir : le plus rapidement possible

LE POLE MARCHES

Service mutualisé entre la CCFG et la commune de Bonneville, il a en charge le conseil et l'accompagnement des services dans la rédaction, l'attribution et le suivi de l'ensemble des marchés publics.

VOS MISSIONS

Le-la gestionnaire aura particulièrement en charge :

- Piloter les différentes étapes du processus de passation et de l'exécution administrative des marchés publics :
 - rédaction des pièces des dossiers de consultation des entreprises,
 - conduite des procédures de passation des marchés dans le respect de la réglementation,
 - secrétariat des commissions,
 - passation des avenants.
- Contribuer à la gestion administrative des procédures liées à une opération :
 - information des candidats non retenus,
 - notification,
 - préparation des dossiers pour le contrôle de légalité,
 - transmission des données comptables.

VOTRE PROFIL

Grace à votre expérience au sein d'une collectivité territoriale, vous avez une maîtrise de la réglementation relative aux marchés publics, et du cadre législatif et réglementaire.

Vous savez utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel) et métiers (logiciel de rédaction des marchés publics, plateforme de dématérialisation) nécessaires à l'exercice des missions.

On reconnaît vos compétences rédactionnelles, votre esprit d'analyse et de synthèse, et votre rigueur.

Vous aimez travailler en équipe, échanger au quotidien et en concertation avec ses collègues et supérieurs hiérarchiques.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET AVANTAGES :

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle.

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Bonneville, à 8 minutes de la gare de Bonneville et de son offre Léman Express – TER

Temps de travail : 35h hebdomadaire (sur 4,5 jours ou 5 jours au choix)

Rémunération : traitement statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois + prime vacances

Avantages : forfait mobilités durables ; tickets restaurants ; CESU ; COS.

POUR REJOINDRE LA CCFG

Merci de transmettre un CV et une lettre de motivation adressés à Monsieur le président de la communauté de communes Faucigny Glières avant le : 05/08/2024

Par courrier ou par mail

Service des ressources humaines
6, place de l'hôtel de ville 74130 Bonneville
drh@ccfg.fr

Besoin d'informations complémentaires

Contactez notre chargée de recrutement :
07.88.15.57.16

