

FICHE DE POSTE

ASSISTANT COMMANDE PUBLIQUE (H/F)

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES MOYENS GÉNÉRAUX DIRECTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Delphine CASTEL-FARGAS, Directrice des marchés publics et des affaires juridiques

AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE : Mairie de Mauguio

FILIÈRE

Administrative Technique Culturelle Sportive Animation Sociale Police

CATÉGORIE

:

C ou B

CADRE D'EMPLOIS

:

Adjoint administratif / Rédacteur

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

Sans encadrement

Avec encadrement

Nombre d'agents encadrés :

TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet

90 %

80 %

50 %

MISSIONS

L'assistant (e) du service de la commande publique est chargé (e) d'assurer un suivi du respect des procédures internes. Il/Elle est également chargé de l'exécution financière et comptable des marchés publics et accords-cadres supérieurs à 40 000 euros. Il/Elle a enfin pour mission la mise à jour de tableaux de bords et a un rôle de secrétariat auprès du service et de la directrice.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Secrétariat marchés publics

- Gérer les notifications des marchés
- Tenir les tableaux de recensement des marchés et d'information du Conseil Municipal
- Convoquer les commissions MAPA et Appel d'Offres
- Rédiger les avenants et prendre en charge les reconductions
- Rédiger les pièces administratives liées aux marchés publics
- Assurer un suivi du respect des procédures internes
- Assurer un secrétariat divers

