

MAUGUIO CARNON

REJOIGNEZ-NOUS !

ASSISTANT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Au bord de la Méditerranée, la Commune de Mauguio Carnon jouit d'un environnement privilégié aux portes de Montpellier et de la Petite Camargue. La commune recrute un **Assistant de la commande publique (H/F)**.

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

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 et du secrétariat.

Exécution financière des marchés de fournitures, services et travaux et accords-cadres supérieurs à 40 000 € HT : contrôle, validation, refus des bons de commande et des factures, interaction avec les émetteurs des bons de commande et les prestataires, assurer un suivi financier de la facturation, préparer les certificats de paiements, suivre l'exécution des marchés sur les logiciels MARCO et SEDIT

Gestion des fournitures administratives : gérer les stocks et assurer les commandes, réceptions et distributions des fournitures.

Acquisitions et petits achats pour les services administratifs : procéder à l'achat de mobilier.

Gestion du mobilier : gestion du site internet de vente aux enchères en ligne : Listing du mobilier et suivi des ventes, assurer l'inventaire du mobilier existant et réaffectation de celui-ci.

Participation à l'élaboration des stratégies d'achats : mise en place d'un rétroplanning des procédures achats en lien avec l'analyse du budget, analyse des conditions économiques du marché fournisseur sur les achats, participation au déploiement de la cartographie, recherches et échanges sur les pratiques d'achats avec les services des différentes collectivités, participe à l'étude des leviers de rationalisation possibles par segment d'achat, en lien avec les orientations fixées par la politique d'achat de la collectivité, participe au développement durable au travers d'achats verts (achats de fournitures).



MAUGUIO
CARNON

PROFIL

Connaissances :

- Code des marchés publics et modalités d'application
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (logiciel MARCO et logiciel financier)
- Expérience confirmée en marchés publics

Qualités requises :

- Esprit d'initiative et sens du travail en commun
- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles et relationnelles

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



**Date limite
de candidature**
29/08/2024



Temps complet



Catégorie C ou B
Cadres d'emplois :
Adjoint Administratif
Rédacteur

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Des opportunités de formation et d'évolution professionnelle
- Une souplesse d'organisation dans le temps de travail
- Après une prise de poste de 3 mois, une possibilité de télétravailler jusqu'à 2 jours par semaine (en fonction de l'emploi et de la nécessité de service)
- Une participation à la mutuelle/garantie prévoyance et maintien de salaire
- Une offre variée de l'action sociale (Midi Sports, billetterie loisirs, chèque vacances, Noël des enfants, repas du personnel, etc...)
- L'octroi d'un régime indemnitaire minimum pour tous
- Une attribution de titres restaurant

ENVIE DE

POSTULER ?



JE SCANNE



JE POSTULE !

↑ JE CLIQUE

MAUGUIO CARNON

Ville d'opportunités !

