



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE CATTENOM ET ENVIRONS

RECRUTE

Assistant(e) administratif(-ive) délégué(e) aux marchés publics et affaires institutionnelles

Située au Nord de la Moselle, à mi-chemin entre Metz et Luxembourg-Ville, Capitale européenne, la Communauté de Communes de Cattenom et Environs est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale qui rassemble 22 Communes et 27.000 habitants. Elle porte un projet de développement commun ambitieux qu'elle a récemment formalisé dans son Projet de Territoire 2022 - 2035. Elle emploie plus de 220 agents qui font vivre au quotidien le service public dans les domaines d'intervention suivants : Mobilités, Développement économique, Tourisme, Culture, Sport, Petite-enfance, Social, Assainissement, Environnement et Gestion des milieux aquatiques.

Sous l'autorité de la Responsable marchés publics et de la responsable du service institutionnel, votre rôle sera d'assister les services dans l'organisation et la gestion des procédures de commandes publiques, d'organisation des commissions et des instances communautaires.

Dans le cadre de vos missions vous aurez en charge :

Pour le service Marchés Publics :

Assister le service dans l'organisation et la gestion des procédures de marchés publics :

- Publier les annonces sur le profil acheteur,
- Ouvrir les offres dématérialisées,
- Vérifier les dossiers administratifs,
- Analyser administrativement les offres,
- Transmettre les éléments et suivre les dossiers auprès des organismes financeurs,
- Suivre administrativement de la procédure d'attribution des marchés : rédiger les courriers, mettre en parapheur les contrats, transmettre les éléments de dossiers aux services concernés
- Rédiger les actes réglementaires du Président ou du Bureau Communautaire ainsi que les délibérations du Conseil Communautaire relatives aux marchés gérés,
- Participer à l'exécution du marché : rédiger et mettre en signature les documents type.

Pour le service Institutionnel :

Participer aux travaux du secrétariat des commissions et des instances communautaires (Conseils, bureaux...):

- Mettre en forme et transmettre les convocations, l'ordre du jour, les rapports, les comptes-rendus, ainsi que tous les documents afférents,
- Établir et transmettre, les comptes-rendus et les procès-verbaux,
- Transmettre les décisions du bureau, les arrêtés du président et les délibérations du conseil au contrôle de légalité et les notifier à leurs retours aux services ou instances concernés,
- Procéder à l'affichage et à la publication réglementaires,
- Organiser et réserver les déplacements des élus en lien avec l'institutionnel (Convention ADCF...)
- Assurer les travaux de bureautiques des commissions, dont les demandes de subventions diverses et les courriers divers,
- Archiver les dossiers relevant des instances décisionnelles (documents statutaires, syndicats intercommunaux, SEM, Sydelon...) et des commissions.
- Mettre en place les réunions ou les rencontres relevant du service : mise en place, accueil et rangement de la salle.

Votre profil :

Titulaire d'une formation à caractère administratif, dans le secrétariat, ou d'une expérience sur un poste similaire ou au sein d'un service administratif de la Fonction Publique Territoriale.

Vous disposez des compétences suivantes :

- Maîtrise des savoirs et techniques de gestion administrative des dossiers
- Maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur et organisation
- Capacité rédactionnelle
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Sens de l'autonomie

Conditions de recrutement :

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels.

Recrutement par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.

Rémunération à définir en fonction du profil et de l'expérience.

Temps de travail : poste à temps complet pour lequel plusieurs cycles de travail sont possibles et à définir avec l'autorité hiérarchique (35h sur 4.5 jours, sur 5 jours, ou sur 4 jours et un vendredi par mois).

Avantages : participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire destiné à limiter le reste à charge des agents, Tickets Restaurant et pack attractif d'avantages du comité d'entreprise (chèques vacances, chèques cadeaux, carte de réduction, etc.), prise en charge des frais de transport en commun domicile/lieu de travail à hauteur de 50 %, etc.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 30/06/2024	DATE PREVUE DE RECRUTEMENT : Dès que possible
CONTACT : CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président Communauté de Communes de Cattenom et Environs 2 Avenue du Général de Gaulle 57570 CATTENOM Ou recrutement@cc-ce.com Personne en charge du Recrutement : Céline PORTEN, chargée de recrutement	