

Assistant(e) commande publique et secrétariat (H/F)

(Catégorie C – filière administrative)

Lieu d'affectation : Chaumont

Ville de Chaumont et Agglomération de Chaumont

Au sein de la Direction Vie Institutionnelle, Gouvernance locale et Sécurité Juridique et sous l'autorité de la chef du service commande publique, vous serez chargé(e) de :

1 / Assurer le suivi financier / règlement des marchés

- Saisir dans le logiciel de gestion financière les bons de commande relatifs aux supports de publication (BOAMP, JAL autres...),
- Saisir les marchés et avenants éventuels dans le logiciel de gestion financière,
- S'assurer de la conformité des demandes de paiement au regard des pièces contractuelles,
- Calculer (vérifier selon le cas) le montant des variations de prix (actualisation, révision, ajustement),
- Calculer (vérifier selon le cas) le montant des avances et en assurer le suivi de remboursement,
- Etablir (vérifier selon le cas) les états de révision, les états d'acompte ou du solde,
- Etablir les certificats pour paiement, et le cas échéant les décomptes généraux, les procès-verbaux de réception des travaux,
- Assurer le suivi des garanties financières (retenue de garantie et garantie à première demande).

2 / Contribuer à la gestion administrative des procédures et des marchés

- Rédiger et remettre les récépissés de dépôt aux entreprises,
- Enregistrer et éditer pour chaque procédure le registre de dépôt des offres,
- Assurer l'envoi matériel et le suivi des dossiers de marchés auprès des organismes extérieurs (Préfecture, Trésorerie...),
- Assurer le suivi des classements des dossiers, de l'archivage.

3 / Préparer et suivre les CAO, CTM et jurys

- Organiser la planification semestrielle des commissions en liaison avec les Présidents des commissions Ville de Chaumont et Agglomération de Chaumont,
- Préparer et assurer le suivi des invitations aux commissions d'appels d'offres/Commission technique des marchés/Jury et s'assurer du quorum si nécessaire,
- Préparer les dossiers remis aux membres de la Commissions d'appels d'offres/Commission technique des marchés.

4 / Assurer le suivi des tableaux de bord/pilotage

- Assurer le suivi des tableaux d'activités du service/tableaux de bords à destination des élus,
- Assurer l'information auprès des élus des avis/décisions de la CAO/CTM de la Ville de Chaumont et de l'Agglomération de Chaumont.

5 / Secrétariat divers en appui au Directeur

- Assurer le secrétariat ou tâches administratives diverses en appui au directeur (rédaction de courriers, invitations, compte-rendu etc...),
- Assurer la gestion de l'agenda du Directeur

Compétences et Aptitudes :

Vous maîtrisez les principes de base de la réglementation des marchés publics et de la comptabilité publique mais aussi l'outil informatique. Vous disposez également de compétences avérées dans la prise de notes, la frappe et la mise en forme de tous types de courriers.

Vos qualités primordiales sont le travail en équipe, l'organisation, la prise d'initiatives et vous respectez les obligations de discrétion et de confidentialité.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Disponibilité ponctuelle en soirée lors des instances décisionnelles – Horaires variables selon règlement intérieur.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners et prestations du CNAS.

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 30 juin 2021** à : Monsieur le Président, BP32119, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à vcaput@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Monsieur Ludovic FRERE, Directeur Vie Institutionnelle, Gouvernance locale et Sécurité Juridique, au 03.25.30.59.72 ou par mail à lfrere@agglo-chaumont.fr