La Communauté d'Agglomération de Moulins (Allier)

recrute

Assistant(e) administratif(ve) et financier(e) service Commande Publique
par voie statutaire ou contractuelle

Au sein du service Commande Publique rattaché au pôle juridique – secrétariat général – commande publique mutualisé
Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du service Commande Publique

Description du poste :

Grade Adjoint administratif territorial

Sous la responsabilité directe de la Responsable du service de la Commande Publique mutualisé, vous participez à la mise en œuvre des missions « marchés publics » et « achats » dans le respect de l'application des règles de la commande publique.
Vous assisterez administrativement l'équipe dans toutes ses missions et vous assurez le secrétariat général (accueil physique et téléphonique – réception/envoi courrier – relances …)
Vous aurez à participer à la phase « passation » des marchés et vous assurerez une part de l'exécution administrative en collaboration avec la responsable du service.
Vous aurez à participer à la gestion financière des budgets du service.

Missions principales :

- **Secrétariat :**
  - Gestion de l'accueil
  - Réception des appels et demandes des entreprises et des services
  - Mise à jour des différents tableaux de bord (liste des marchés, tableau des marchés et avenants pour les conseils communautaires, tableaux de suivi financier…)
  - Appui occasionnel ou temporaire aux autres activités du service de la commande publique (lancement de consultations ponctuelles…)

- **Phase « passation » des marchés publics :**
  - Gestion de la réception des offres de marchés publics : enregistrement dans le logiciel de gestion des marchés publics ; vérification des pièces administratives…
  - Gestion des convocations aux commissions internes et CAO : envoi des convocations, préparation des procès-verbaux…
  - Rédaction des courriers d'information aux entreprises dans le logiciel de gestion des marchés publics et envoi de manière dématérialisée sur les profils d'acheteurs
  - Montage et enregistrement des dossiers : montage des dossiers pour le contrôle de légalité ; enregistrement des marchés dans le logiciel de gestion financière

- **Suivi comptable et financier :**
  - Saisie et traitement des bons de commande
  - Traitement des factures

- Gestion des tableaux de suivi financier

- **Archivage :**
  - Prise en charge du classement et de l'archivage des dossiers du service

Votre profil :

- Diplôme ou expérience significative dans le domaine du secrétariat ou de la comptabilité
- Connaissance des collectivités territoriales et du secteur public local,
- Connaissance et intérêt pour la commande publique,
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités,
- Capacité à rendre compte,
- Maîtrise des outils informatiques.

Qualités requises
- Polyvalence,
- Rigueur, discrétion,
- Autonomie/sens de l'initiative,
- Aptitude au travail en équipe et relationnel aisé,
- Aptitude à l'accueil téléphonique et physique,

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation et CV) à :
Monsieur le Président de Moulins Communauté
8, Place Maréchal de Lattre de Tassigny
CS 61625
03016 MOULINS Cedex
E-mail : ressourceshumaines@agglo-moulins.fr