

Un gestionnaire des marchés publics et secrétariat du service technique (H/F)

Temps complet — 35h, agents fonctionnaires ou en contrat à durée déterminée

Au sein du service technique, vos missions s'articuleront autour de trois axes :

➡ suivi des marchés publics en binôme :

- Élaborer les avis d'appel public à la concurrence et les publier sur les sites métier dédiés
- Participer au développement d'achats responsables
- Mettre à jour des échéanciers, tableaux de bord, indicateurs de suivi
- Échanger avec les entreprises et candidats
- Centraliser les dossiers, préparer les commissions et y participer
- Contribuer à l'exécution financière des marchés publics

➡ accueil du service de l'eau et des services techniques

- Gérer les dossiers d'assainissement et d'eau potable : accueil téléphonique et suivi de la facturation réalisée par un prestataire externe
- Réaliser le secrétariat du service technique (travaux de bureautique de différentes formes et contenus, téléphonie, gestion administrative des contrats, suivi budgétaire...)

➡ Gestion des dossiers d'assurance

Vos interlocuteurs : la Secrétaire Générale de Mairie, le responsable du service technique, le responsable du centre technique municipal, les entreprises et prestataires de service ainsi que les usagers du service public.

Savoirs :

- Connaître l'environnement des collectivités territoriales et le cadre juridique des marchés publics, ou être prêt à se former sur ces thématiques
- Disponibilité, polyvalence, rigueur, sérieux et discrétion, exigés.
- Être à l'aise avec les logiciels de la commande publique (dématérialisation) et utilisation des logiciels bureautiques
- Disposer de capacités rédactionnelles et de synthèse
- Être capable de s'adapter aux situations et interlocuteurs
- Savoir travailler en transversalité et en autonomie
- Savoir rendre compte
- Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide

Conditions d'emploi :

- Rémunération statutaire, primes, participation employeur à la prévoyance garantie maintien de salaire, titres restaurant, primes annuelles, transport facilité, formation en interne possible, temps de travail possible sur 4.5 jours, horaires compris entre 8h15 et 17h15.

Comment candidater ? :

Les candidatures sont à adresser avant le **03 mars 2025** à : Monsieur le Maire, Rue de l'école des Mines, 73210 PEISEY-NANCROIX ou par mail à mairie@peisey-nancroix.fr

Vous avez besoin de précisions ? : vous pouvez joindre la Secrétaire générale de Mairie au 04.79.07.92.33