



Ressources  
humaines

# LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Des bords de Loire aux marais, la Ville de Couëron se développe dans le respect d'un cadre de vie alliant nature et modernité. À seulement 15 min. de Nantes, elle est attachée à son identité et à son ancrage dans la Métropole nantaise. Dynamique et solidaire, Couëron assure un service public de proximité sur l'ensemble de son territoire à la faveur de services municipaux qui œuvrent quotidiennement pour le bien-être de ses 22 000 habitants.

**pour son service finances et commande publique**  
**un.e assistant.e administratif.ve commande publique**

**Cadres d'emploi des adjoints administratifs**  
**Recrutement par voie statutaire**

## MISSIONS

Vous avez pour mission d'assister la responsable de la commande publique dans la gestion administrative des procédures de passation et d'exécution des marchés publics de la Ville et du CCAS. Dans le cadre d'un processus de travail dématérialisé, vous traitez et suivez les dossiers relatifs au processus de publicité et de mise en concurrence, d'attribution des procédures de marchés et traitez les événements contractuels intervenant en cours d'exécution.

A ce titre, vous assurez l'accueil téléphonique du service, notamment l'accompagnement des entreprises sur l'utilisation du profil acheteur de la collectivité, ainsi que le secrétariat de la commission d'appel d'offres.

Vous participez en outre aux activités spécifiques du secteur commande publique, dans la mise à jour des procédures propres à votre périmètre d'intervention et dans le suivi permanent de l'activité (tableaux de suivi des marchés, bilan d'activité annuel) dans le respect des obligations d'archivage et assurez la gestion comptable du budget du service.

## ACTIVITÉS

### Gestion des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

- Rédiger les avis d'appel public à la concurrence, les avis d'attribution, et en assurer la publicité
- Mettre en ligne les dossiers de consultation et additifs sur la plateforme de dématérialisation
- Télécharger les offres électroniques et traiter les correspondances avec les entreprises
- Assurer la logistique et le secrétariat de la commission d'appel d'offres
- Rédiger et envoyer les courriers de rejets et de notification aux entreprises candidates, suivre le processus de signature électronique, rédiger les décisions municipales afférentes
- Préparer les pièces à destination du contrôle de légalité
- Traiter et notifier les événements contractuels intervenant en cours d'exécution de marchés

### Activités transversales

- Assurer l'accueil téléphonique du service
- Suivre et tracer l'activité du service permettant un suivi permanent des affaires en cours
- Formaliser et mettre à jour les procédures de travail liées aux fonctions exercées
- Assurer la gestion comptable du budget affecté au service
- Assurer les obligations réglementaires en matière d'archivage
- Assurer la suppléance ponctuelle du responsable commande publique sur le volet assurance

## COMPÉTENCES

Vous disposez d'une expérience en collectivité territoriale et avez de bonnes connaissances en matière de réglementation liée aux marchés publics (seuils, procédures, exécution financière...).

Doté.e d'un bon relationnel, vous savez mettre en œuvre les techniques d'accueil, qualifier, filtrer et orienter les demandes téléphoniques ou électroniques, dans le respect des règles de confidentialité. Vous appréciez le travail en équipe et en transversalité et savez partager l'information.

Vous possédez des qualités rédactionnelles avérées et êtes à l'aise avec les outils bureautiques, les logiciels métiers et ainsi que les processus de travail dématérialisés.

Réactif.ve, rigoureux.se, vous hiérarchisez les priorités et planifiez votre travail en autonomie dans le respect des consignes données. Votre sens du service public et votre implication vous permettent d'être force de proposition afin d'améliorer la qualité du service rendu.

**Afin de concilier vie personnelle et vie professionnelle, vous avez le choix entre 6 régimes de travail sur une base hebdomadaire de 35 à 39 heures, à répartir sur 5 jours, sur 4 jours ½ ou encore en alternance sur 4 et 5 jours. En fonction du régime choisi, le nombre de repos annuel (congés + RTT) est fixé entre 25 et 48 jours.**

**Avantages : tickets restaurant, adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales)**

## CANDIDATURES

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE** : 27 mai 2022

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE**: 1er juillet 2022

**CONTACT** : Virginie Grasset Morel, responsable du secteur commande publique 02 40 85 33 22  
Sébastien Herzog, responsable du service finance et commande publique 02 40 38 51 41

**POUR POSTULER** : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative + prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire :

de préférence par courriel à [contact@mairie-coueron.fr](mailto:contact@mairie-coueron.fr)

ou par courrier :

Mairie de Couëron  
8 place Charles-de-Gaulle  
44 220 Couëron