



## **Recrutement**

**Un(e) Assistant(e) Marchés Publics (H/F)**

**Temps plein**

### **Emploi**

---

Cadre d'emploi : Rédacteur (cat B).

Service : Achats/Commande Publique

Temps de travail : 35 heures

Début du poste : dès que possible

### **Contexte**

---

La Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle, située à 20 km au nord-ouest de Lyon, est composée de 17 communes pour 40 000 habitants.

Le service Achat/Marchés Publics de la CCPA conseille et assiste les services en interne ainsi que les communes membres dans leurs actes d'achats et les procédures de passation des marchés notamment suite à la mise en place un service commun « commande publique » avec les communes du territoire.

Ce service est composé :

- D'une responsable de service
- D'un acheteur/Adjoint à la Responsable de Service
- D'une chargée de la commande publique
- D'une assistante administrative

### **Missions**

---

Au sein du service Achat/Marchés Publics et sous la responsabilité de la responsable du service, vous aurez pour mission de contribuer au bon fonctionnement de la collectivité, en assurant les missions suivantes :

#### **1/ Suivi des procédures de marchés publics CCPA + Communes**

- Enregistrement des offres reçues lors d'une consultation
- Transmission au service concerné du registre des dépôts et du rapport d'ouverture des plis
- Saisie des données du rapport d'analyse des offres (notes, classement)
- Rédaction des courriers pour les candidats non retenus

- Envoi du formulaire au candidat pressenti (appels d'offres)
- Mise à la signature du Président
- Envoi aux entreprises concernées via la plateforme marchés
- Vérification de toutes les pièces administratives du candidat retenu (pièces nécessaires pour l'envoi en préfecture, le suivi du service comptabilité et le suivi fournisseur)
- Mise à la signature de différents documents (acte d'engagement, déclaration de sous-traitant...)
- Envoi au contrôle de la légalité si nécessaire
- Notification du marché au titulaire via la plateforme marché et suivi de la bonne réception
- Publication des données essentielles
- Publication des attributions de marchés
- Gestion des offres et suivi des procédures pour les marchés communaux

## **2/ Suivi de l'exécution des marchés**

- Réponse aux demandes de renseignements sur les marchés de la part des services (numéro de marché, pièces, suivi...)
- Information aux services concernés à chaque étape importante
- Réponses aux demandes de renseignements de la part des entreprises

## **3/ Gestion administrative/suivi de l'activité du service**

- Rédaction de pièces marchés simples (avenant, OS)
- Rédaction des marchés simplifiés pour les achats complexes et dans la durée inférieure à 40 000 € HT.
- Rédaction des MAPA simples
- Création d'un tableau listing marchés – Mise à jour régulière des données
- Création d'un fichier avec alertes pour mettre à jour les attestations obligatoires de tous nos fournisseurs

## **Profil souhaité**

---

- Vous bénéficiez d'une formation minimum bac+2/3 si possible dans le domaine des marchés ou de la comptabilité, une connaissance de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale serait un plus.
- Polyvalent(e) et très rigoureux (se), vous manifestez une grande curiosité intellectuelle et une envie d'apprendre
- Vous faites preuve de discrétion, de réactivité et d'une grande capacité d'adaptation.
- Vous possédez un excellent relationnel
- Vous êtes organisé(e), vous savez planifier votre charge de travail et respecter les délais.
- Vous savez travailler en autonomie et vous avez également l'esprit d'équipe
- Vous savez faire preuve de confidentialité.
- Vous maîtrisez l'outil informatique (logiciels bureautiques, internet, Outlook)

## **Rémunération et conditions de travail**

---

- Rémunération statutaire (35h hebdomadaires) + régime indemnitaire + actions sociales
- Actions sociales : CNAS, AOC, participation à la prévoyance pour le maintien de salaire, participation employeur à la mutuelle santé si souscription au contrat groupe, Tickets

Restaurant, Forfait Mobilités Durable, participation employeur (75%) pour les abonnements des transports en commun concernant les trajets domicile-travail

- Poste ouvert aux agents contractuels.
- Télétravail possible (1 journée par semaine après un mois de présence dans la Collectivité)

Lieu de travail : Siège de la Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle - 571 Allée des Grands Champs 69210 SAIN BEL

Nous vous remercions d'adresser votre lettre de motivation + CV à l'adresse suivante : Communauté de Communes du Pays de l'Arbresle - Monsieur le Président 117 rue Pierre Passemard - 69210 L'ARBRESLE ou par mail à [emploi.ccpa@paysdelarbresle.fr](mailto:emploi.ccpa@paysdelarbresle.fr)

Renseignement administratif : Léa BABOU - 07.61.68.09.10 – [lea.babou@paysdelarbresle.fr](mailto:lea.babou@paysdelarbresle.fr)