



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **ASSISTANT MARCHES PUBLICS (h/f)**

- **La Ville d'AMBERT -- Ville de 7000 habitants, Sous-Préfecture du Puy-de-Dôme recrute, un agent Assistant marchés publics en remplacement d'un congé maternité.**

- **Description :** CDD 6 mois

- **Les missions du poste :**

Au sein des services administratifs et sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des services, vous serez chargé des marchés publics et de la comptabilité.

- **Les activités principales :**

#### **Activité 1 : Marchés publics**

- Mise en application et contrôle de la réglementation des marchés publics
- Elaboration du Dossier de Consultation des Entreprises en collaboration avec les services concernés
- Publication des marchés
- Rédaction des décisions et projets de délibérations
- Secrétariat des commissions d'Appel d'Offres et Procédures adaptées
- Aide à l'analyse des offres
- Suivi administratif (rédaction des courriers, des avenants, ...) et financier des marchés.
- Suivi des dossiers de subventions en investissement (aide à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, constitution des demandes de versement et suivi des encaissements).

#### **Activité 2 : Comptabilité**

- Suivi comptables (saisie des engagements, mandats, inventaire) et financiers des opérations d'investissement.
- En collaboration avec le service comptable, saisie des engagements, mandats, titres de fonctionnement.
- Collaboration aux opérations de fin d'exercice et à la saisie du budget.

- **Les compétences et qualités requises :**

- BTS comptabilité ou DUT gestion des entreprises et administration
- Une expérience dans un poste similaire sera appréciée
- Connaissances en matière de finances et marchés publics,
- Utilisation des logiciels : Word, Excel, logiciel de comptabilité (Magnus), logiciel marchés publics (Marco), plateforme de dématérialisation (aws),
- Savoir-faire un courrier (compétences rédactionnelles...)
- Savoir contrôler l'exécution réglementaire, le suivi administratif et financier des marchés publics
- Capacités d'adaptation
- Autonome et organisé, sachant prendre des décisions rapidement, être réactif

Poste en CDD à temps complet à pourvoir le plus tôt possible - Rémunération statutaire

Merci d'adresser votre candidature avant le 17/06/2017 (lettre de motivation manuscrite, CV....) à :

*Madame le Maire*  
**VILLE D'AMBERT**

*Direction des Ressources Humaines Hôtel de Ville – BP 70 - 63600 AMBERT*  
[mairie@ville-ambert.fr](mailto:mairie@ville-ambert.fr)