

Recrute

**ASSISTANT(E) DE DIRECTION ET MARCHES PUBLICS AU PÔLE ESPACE PUBLIC**

Cadres d'emplois de catégorie C/B – Filière administrative

**Descriptif de l'emploi :**

Le Pôle Espace Public (PEP) regroupe les services techniques de la ville, composés du Patrimoine/Logistique, du Cadre de Vie/Environnement, de l'Urbanisme et la Participation Citoyenne/Coordination des Brasseries.

Le PEP travaille également de manière très étroite avec le service support « Finances et marchés publics ».

Vous apporterez à la responsable de Pôle une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication et d'information.

Sous son autorité, vous aurez en charge la gestion administrative et budgétaire des activités du Pôle afin de répondre aux besoins deancements et de suivis administratifs des marchés publics ainsi que de soutien au quotidien du service technique en collaboration avec les responsables et chefs de services.

**Vos missions :**

**1/ Assistante de Direction**

- Gérer et suivre les affaires délibératives du Pôle relevant de la Commission Municipale ad-hoc,
- Réaliser des tâches de secrétariat (convocation, saisie de rapport, compte rendu, Demandes d'Intervention, etc.) et assurer la gestion du courrier,
- Organiser les agendas de la chef de Pôle,
- Suivre les demandes du Cabinet du Maire au Pôle (RDV, demande de note, listings...)
- Suivre, classer, archiver les dossiers, bilans, rapports ... du Pôle.

**2/ Lancement et suivi des marchés publics,**

- Suivre, conseiller et accompagner le service sur les différentes étapes d'un marché public,
- Relire, contrôler, vérifier les pièces administratives des marchés publics du service,
- Gérer les consultations via la plateforme de dématérialisation des marchés (publication, réception, réponses aux questions des candidats, notification, ...),
- Accompagner le service dans l'analyse des offres ; pour la rédaction des courriers de notification, de demande de renseignement de la part des candidats évincés et de rejets des offres ; et pour l'élaboration d'avenants éventuels,
- Rédiger et suivre les avenants, les formulaires de Déclaration et d'Exécution des procédures,
- Organiser et suivre les retenues de garantie et levée des cautions bancaires des entreprises / prestataires,
- Alerter et gérer les renouvellements de commandes publiques afin d'assurer une continuité de service (mise à jour de tableaux de bords et d'outils de suivi).

**3/ Gestion du service technique, En soutien à l'assistante Urbanisme**

- Accueil physique et téléphonique des usagers et des entreprises/prestataires (1<sup>er</sup> accueil et orientation),
- Gestion des Bons de Commandes,
- Soutien administratif au service.

**Profil recherché :**

- Expérience sur un poste similaire vivement souhaitée,
- Connaissances des procédures administratives et financières,
- Connaissance de l'environnement, de la réglementation et des procédures de la commande publique,
- Sens de l'écoute et de la communication,

- Rigueur, autonomie, réactivité et disponibilité,
- Capacité à travailler en équipe,
- Devoir de confidentialité,
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- Permis B.

**Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13<sup>ème</sup> mois**

Lettre de candidature et curriculum vitae sont à adresser pour le **20 Juillet 2024 au plus tard à :**

**M. Le Maire  
Hôtel de Ville  
14 rue du 15 septembre 1944  
54320 MAXEVILLE**

**Poste à pourvoir pour le 1<sup>er</sup> septembre 2024**