



aux Sources de la Drôme  
Communauté des Communes du Diois

La Communauté des Communes du Diois (12 000 habitants)

RECRUTE

**Un assistant administratif Assemblées et Marchés publics H/F**

A temps complet (35h)

DESCRIPTION DU POSTE	PROFIL DE POSTE
<p><b>Positionnement hiérarchique</b> : sous l'autorité du responsable du pôle administratif</p> <p><b>Missions principales :</b> <b>Secrétariat des assemblées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organisation des Bureaux et Conseils communautaires : calendriers, convocations, rapports et notes de synthèse,</li><li>▪ Présence obligatoire aux assemblées (Conseil : environ 6 à 7 fois par an, Bureau : tous les mois) pour la production et la diffusion des comptes rendus,</li><li>▪ Rédaction des délibérations et télétransmission au contrôle de légalité,</li><li>▪ Élaboration du recueil et du registre des actes administratifs,</li><li>▪ Archivage et classement des délibérations.</li></ul> <p><b>Assistance administrative auprès de l'agent en charge de la commande publique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dématérialisation et publication des appels d'offres,</li><li>▪ Rédaction des pièces administratives (AAPC, RC, CCAP, AE...)</li><li>▪ Préparation de l'analyse des offres et des CAO,</li><li>▪ Notification des marchés et des pièces afférentes en cours d'exécution, (rédaction des courriers, signatures...),</li><li>▪ Préparation des commissions d'appel d'offres</li><li>▪ Procédures d'engagement et création des fiches marchés dans logiciel comptable,</li><li>▪ Suivi financier des contrats en cours d'exécution, vérification des pièces pour paiement, établissement des documents nécessaires, et transmission à la comptabilité.</li><li>▪ Suivi des marchés en interne (tableau de bord administratif et financier),</li><li>▪ Classement et archivage des dossiers.</li></ul> <p><b>Suivi des actes administratifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Suivi des actes originaux signés et rattachement aux délibérations et décisions,</li><li>▪ Suivi des actes notariés,</li></ul> <p><b>Mission annexe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remplacement de l'agent d'accueil</li></ul>	<p><b>Compétences :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bonne connaissance du fonctionnement administratif d'une collectivité territoriale, notamment des modalités d'organisation juridique des assemblées (règles de fonctionnement, rôle des élus...),</li><li>▪ Expérience sur des fonctions similaires appréciée,</li><li>▪ Connaissances juridiques en droit public appréciées,</li><li>▪ Aisance rédactionnelle et expérience dans la prise de note,</li><li>▪ Maîtrise des outils bureautique (word, excel),</li></ul> <p><b>Qualités spécifiques du poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse,</li><li>▪ Réactivité (respect des délais, priorisation des actions),</li><li>▪ Sens de l'organisation et rigueur,</li><li>▪ Discrétion,</li><li>▪ Qualités relationnelles.</li></ul> <p>Débutant accepté</p> <p><b>Conditions d'exercice :</b> Permis B indispensable. Réunions des assemblées en fin d'après-midi.</p> <p><b>Cadre d'emploi et rémunération :</b> Catégorie B ou C Cadre d'emploi : rédacteur ou adjoint administratif Rémunération : traitement de base indiciaire + RIFSEEP + Prime annuelle Contrat facultatif prévoyance et mutuelle santé.</p> <p>Recrutement par voie statutaire ou contractuelle.</p>

Renseignements complémentaires : Thomas COSTE – Responsable Pôle administratif - Tel : 04.75.22.29.50.

Candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté le cas échéant) à envoyer par mail à [contact@paysdiois.fr](mailto:contact@paysdiois.fr) ou par courrier à Monsieur le Président C.C.Diois – BP 41 - 26150 DIE **jusqu'au 22 janvier 2022 inclus.** Entretiens prévus semaines 5 ou 6. Prise de poste : 1<sup>er</sup> mars 2022