

**Un/e Assistant/e Administratif/ve au sein de la Direction de l'Administration Générale
Cadre d'emploi des Adjointes Administratives Territoriales (H/F)**

Au sein de la Direction de l'Administration Générale, vous assurez des missions de secrétariat et de suivi dans la passation des marchés publics.

Missions principales :

- Assurer le secrétariat, l'accueil téléphonique et physique du service Commande Publique ;
- Constituer et suivre les dossiers de marchés publics ;
- Transmettre les marchés publics au Contrôle de légalité et aux directions concernées;
- Engager les dépenses d'avis d'appel public à la concurrence ;
- Assister l'exécution administrative et financière des marchés (avenants, actes de sous-traitance...);
- Rédiger des actes administratifs (courriers, décisions du Président, ...);
- Préparer les Commissions d'Appel d'Offres (Convocation, gestion matérielle...);
- Mettre à jour des tableaux de suivi de marchés publics ;

Profil :

- Maîtrise confirmée des techniques de secrétariat et des règles d'expression orale et écrite ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Internet, Outlook, Word, Excel, Power Point) ;
- Connaissances pratiques des marchés publics et du fonctionnement des collectivités ;
- Respect des délais et de la confidentialité;
- Rigueur et discrétion professionnelle ;
- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Disponibilité et sens du service public.

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à Monsieur le Président avant le 9 avril 2017
– 2, place de l'Hôpital Général - CS 60.227 - 59.305 VALENCIENNES Cedex ou par courriel :
recrutement@valenciennes-metropole.fr.

Pour toute information - [03.27.096.230](tel:03.27.096.230).

Site Internet - <http://www.valenciennes-metropole.fr>