

Grand Cognac recrute
Assistant(e) des marchés publics
Temps complet
CDD de 4 mois

Descriptif de l'emploi

Au sein du pôle des affaires juridiques, l'assistant(e) des marchés publics assure le secrétariat des marchés publics et délégations de service public de la communauté d'agglomération et des communes adhérentes au service commun, notamment de la ville de Cognac.

Missions

- Gestion des dépôts de plis ;
- Notification des marchés, avenants, reconductions et sous-traitants ;
- Télétransmission des actes à la sous-préfecture ;
- Gestion des commissions des différentes entités gérées par le Service Commun (Grand Cognac, Ville de Cognac, GIP Cuisine Centrale, SIEAAC) ;
- Accueil physique et téléphonique du service ;
- Préarchivage des documents (Tri des documents, préparation de la mise en boîte, mise à jour du tableau de versement...).

Profil demandé

Savoir :

- Connaissance du fonctionnement des communes et de l'intercommunalité ;
- Maîtrise du circuit décisionnel, des procédures de planification et de contrôle des actes.

Savoir-faire

- Aptitudes rédactionnelles ;
- Organisation de réunions ;
- Maîtrise des outils informatiques.

Savoir-être

- Rigueur, organisation et méthode ;
- Capacité d'adaptation et de réactivité ;
- Pédagogie ;
- Travail en équipe ;
- Discrétion.

HÔTEL DE COMMUNAUTÉ

6 rue de Valdepeñas CS 10216 ♦ 16111 Cognac Cedex

tél. 05 45 36 64 30 ♦ contact@grand-cognac.fr

♦ www.grand-cognac.fr



Conditions de travail

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Date de prise de poste : dès que possible.

Poste à temps complet avec possibilité d'aménagement jusqu'à 39h.

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le 28 mars 2018 à l'attention de

Monsieur le Président
Grand Cognac
6, rue de Valdepeñas CS 10216
16111 Cognac Cedex

Pour plus d'informations, contacter Clara Villar, directrice du pôle affaires juridiques
clara.villar@grand-cognac.fr

