

Offre N° 00841

Référence : 148FYXM

Date : 07/02/2023

Informations sur le poste

Lieu : 44170 NOZAY

Contrat : CDI TEMPS PARTIEL

Durée hebdo. : 28 Heure(s) :

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + CNAS + prime annuelle

Formation : Exigé Formation en secrétariat ou justifier d'une expérience similaire

Expérience : Souhaitée 1 AN

Compétences : **Compétences techniques requises**

- Maîtriser le fonctionnement général des collectivités locales,
- Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques (la connaissance des outils informatiques SIS Marchés et AWS serait appréciée),
- Aisance rédactionnelle,
- Connaissance de l'environnement des marchés et achats publics.

Compétence relationnelles requises

- Avoir le sens du service public,
- Respecter les obligations de réserves, de discrétion et de confidentialité,
- Capacité d'adaptation
- Être autonome
- Être rigoureux.se, organisé.e et méthodique,
- Être réactif.ve, efficace et disponible,
- Respect des plannings,

Permis de conduire : Souhaité B

Mode de présentation des candidats CV + LM + Ref offre avant le 09/03/23 à service.emploi@cc-nozay.fr

Informations complémentaires sur le poste

La Communauté de Communes de Nozay (CCN) est une intercommunalité rurale dynamique de 7 communes et de 16 000 habitant-es située au nord du département de Loire-Atlantique, ouverte sur la métropole nantaise, recrute, un.e Assistant.e du service Commande Publique, Assurances et Foncier.

Placé.e sous l'autorité directe de la Responsable du service Commande Publique, Assurances et Foncier, vous serez chargé.e d'assurer la gestion administrative du service.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assistance administrative pour le service Commande Publique :
 - Rédaction et envoi de divers courriers,
 - Gestion des demandes de sous-traitance (instruction du dossier et agrément),

- Recensement des pièces administratives,
- Préparation et transmission des dossiers de marché au contrôle de légalité,
- Saisie et mise à jour des informations sur le logiciel Sis Marchés,
- Rédaction des actes d'exécution (ordres de service, bons de commandes, ...),
- Organisation de réunions diverses.

- Suivi des actions de la politique achats :
 - Demande de devis,
 - Réception et contrôle des livraisons puis distribution aux services,
 - Pointage des relevés de cartes achats,
 - Mise à jour des tableaux de bord.

- Gestion administrative des dossiers d'assurances :
 - Demande des attestations d'assurances pour les animations de la CCN,
 - Suivi des dossiers de sinistres,
 - Mise à jour des tableaux de bord,
 - Classement et archivage (papier et numérique) des dossiers.

- Gestion du foncier :
 - Préparation des baux et des conventions de mise à disposition des locations appartenant au domaine de la CCN,
 - Calcul et refacturation des révisions de loyer et des charges,
 - Préparation et réalisation des états des lieux,
 - Gestion des dossiers de ventes et d'acquisition de terrains et de bâtiments,
 - Réponses aux demandes des locataires,
 - Calcul et ventilation des taxes foncières,
 - Mise à jour des tableaux de bord,
 - Rédaction des décisions du Bureau communautaire et de la Présidente,
 - Classement et archivage (papier et numérique) des dossiers