



La Ville recrute

Marennes-Hiers-Brouage

Un(e) assistant(e) administratif(ve) Marchés publics / Ecolien (H / F)

Marennes-Hiers-Brouage est une commune nouvelle de 6 356 habitants située en Charente-Maritime, département de la Région Nouvelle-Aquitaine.

Située à 45 minutes de la capitale du département, La Rochelle et à 10 minutes de l'île d'Oléron, elle est au cœur d'un positionnement stratégique qui offre aux habitants une vie paisible, à proximité de l'Océan, de l'agglomération de Rochefort et de l'activité touristique de l'île d'Oléron. Ville où il fait bon vivre grâce à sa qualité de vie, ses équipements, son patrimoine, sa vie culturelle et sa situation géographique stratégique, Marennes Hiers-Brouage c'est aussi 2 300 heures de soleil par an et des infrastructures complètes : écoles, collège, Ehpad, gendarmerie, médiathèque, ludothèques, école de musique, cinéma, salle de spectacle, bar associatif, galerie municipale, dojo, port de plaisance, bassin de baignade avec plage, piscine d'été, aérodrome, terrains de tennis, etc. Par ailleurs, la commune dispose des services médicaux, d'un marché 3 fois par semaine, d'une centaine d'associations, et d'une commune déléguée, Brouage, classée parmi les plus beaux villages de France.

Au niveau des services municipaux, la Ville compte environ 90 agents communaux.

Le service « Finance - marchés publics » et « Ecolien » qui regroupe la concertation scolaire et la gestion des activités périscolaires, recherche un ou une assistante administrative dans le cadre d'un CDD d'un an afin d'assurer les missions suivantes.

✓ Missions principales relatives au poste :

>> Service Marché Public :

- Accueil téléphonique du service et gestion administrative des courriers
- Constitution des dossiers papiers des marchés publics
- Transmission au contrôle de légalité ;
- Notifier les pièces de marchés aux entreprises (documents contractuels, avenants, acte spécial de sous-traitance, ...) via la plateforme de dématérialisation ;
- Archivage et publication des données essentielles ;
- Établir l'exemplaire unique pour nantissement du marché ;
- Mise à jour des tableaux de suivi des MP ;

Marennes-Hiers-Brouage

>> Suivi financier :

- Faire l'engagement comptable du marché ;
- Création des tiers ;
- Création des fiches d'identité marché chorus ;
- Vérifier les factures selon les clauses du marché, assurer le paiement des acomptes et du solde (avec établissement et vérification des DGD) et la transmission dématérialisée des pièces, réalisation des mandats ;
- Assister les services sur l'exécution financière des marchés ;
- Soutien éventuel au service comptabilité, contact avec les partenaires (téléphone, courriels)

>> Service Périscolaire :

- Accueil téléphonique du service et gestion administrative des courriers ;
- Tenir les fichiers enfants et familles sur le logiciel Delta-enfance ;
- Réaliser et suivre la facturation des cantines et des garderies ;
- Tenir le suivi des heures des agents du service ;
- Gestion et suivi des commandes (produits d'entretien, matériels pédagogiques) ;
- Tenir les tableaux de bords du service ;
- Faire le lien avec le service comptabilité.
- En cas d'absence du responsable :
- Faire le lien avec les écoles et les personnes ressources pour trouver les solutions les plus adaptées.

✓ Aptitudes Requises :

- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Méthode, rigueur et sens de l'organisation
- Connaissance de l'environnement et de l'organisation des collectivités territoriales et des marchés publics



Marenes-Hiers-Brouage

- Capacité à respecter strictement les procédures
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'écoute
- Compétences rédactionnelles
- Polyvalence dans les tâches
- Disponibilité, Réactivité
- Diplomatie, Pédagogie

✓ Qualification et Formation nécessaires :

- Titulaire d'un Bac+2

✓ Partenaires(s) externe(s) :

- Entreprises extérieures, Service de gestion comptable Marenes Oléron, parents d'élèves,

✓ Partenaire(s) interne(s) :

- Responsable du service financier/marchés publics, Responsable du service Ecolien, service comptabilité, agents des écoles, ensemble des services de la commune

✓ Divers :

- Contrat à durée déterminée sur 1 an - Poste à pourvoir dès que possible - Temps complet - Rémunération statutaire - Régime Indemnitare (RIFSEEP : IFSE + CIA) - Participation employeur (santé et prévoyance sur contrats labellisés) - Comité National d'Action Sociale (CNAS)
- Candidature (Lettre de motivation et CV)

✓ Contacts :

- Service Ressources-Humaines : envoi des candidatures secretariat.rhcompta@marenes.fr / 05.46.85.72.70

