



Marennes-Hiers-Brouage

# La Ville recrute

## Marennes-Hiers-Brouage

### | Un(e) assistant(e) administratif(ve) – Marchés publics | (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.

Le service marchés publics finances recherche un(e) adjoint(e) administratif pour renforcer son équipe.

#### ✓ Missions principales:

##### >> Service marchés publics

##### **Suivi administratif (en collaboration avec le responsable du service) :**

- Établir différents courriers administratifs et les 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 du tableau de suivi des Marchés publics ;
- Suivi des ordres de services et des PV de réception établis par les Services Techniques
- Contact avec les partenaires (téléphone, courriel...).

# La Ville recrute

## 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 avances, des acomptes et du solde (avec établissement et vérification des DGD) et la transmission dématérialisée des pièces, réalisation des mandats ;
- Gérer les fins de délais de garantie de parfait achèvement ;
- Assister les services sur l'exécution financière des marchés ;
- Suivi des marchés à bons de commande.

### Service comptabilité :

#### *Suivi des loyers :*

- Contrats de bail,
- Avenants,
- Calcul des révisions et établissement des certificats,
- Tableau de suivi des loyers,
- Réalisation des titres (loyers à percevoir) et mandats (loyers à verser)

### Soutien au service Comptabilité suivant les nécessités :

#### *Sur la partie Dépenses de fonctionnement de l'ensemble des budgets :*

- Bons de commande, engagements, devis, factures, mandatements
- Titres de recette (sauf P 503)
- Locations diverses, impayés, droits de place, occupation domaine public, stalles, garderie, cantine...

#### *Autre :*

- Commandes (recensement des besoins généraux)
- Gestion des fournitures administratives
- Assurances (déclaration et suivi des sinistres)

### ✓ Aptitudes requises :

- Bonne maîtrise de l'outil informatique (bureautique, logiciels métiers)
- Méthode, rigueur et sens de l'organisation
- Connaissance de l'environnement et de l'organisation des collectivités territoriales, de la comptabilité publique et des marchés publics



# La Ville recrute

## Marennes-Hiers-Brouage

- Capacité à respecter strictement les procédures
- Aptitude au travail en équipe
- Compétences rédactionnelles
- Polyvalence dans les tâches
- Disponibilité, réactivité, neutralité

### >> Qualifications et formations nécessaires :

- Titulaire d'un Bac+2

### ✓ Partenaire(s) interne(s) :

Personnel communal dont DGS, responsable du service finances /marchés publics, service comptabilité, autres services communaux.

### ✓ Partenaires(s) externe(s) :

Entreprises extérieures, Trésor public (SGC Marennes Oléron).

### ✓ Divers :

- Poste ouvert au fonctionnaire de la fonction publique, à défaut poste ouvert au contractuel
- Poste à pourvoir au 1er janvier 2025
- Temps complet 37h sur 4,5 jours (25 jours de congés + 12 jours de RTT)
- Rémunération statutaire
- Régime Indemnitare (RIFSEEP : IFSE + CIA) - Participation employeur (santé et prévoyance sur contrats labellisés) - Comité National d'Action Sociale (CNAS) – Bons d'achat
- Candidature (Lettre de motivation et CV)

### ✓ Contacts :

- Service Ressources-Humaines : envoi des candidatures [secretariat.rhcompta@marennes.fr](mailto:secretariat.rhcompta@marennes.fr) / 05.46.85.72.70

