

La communauté de communes recrute :

Un(e) assistant(e) administrative commande publique - finances

Catégorie C cadre d'emploi des adjoints administratifs

Sous l'autorité hiérarchique des 2 chefs de service commande publique et finances, vous serez chargé(e) d'assurer des missions d'accueil et d'assistance administrative.

Activités principales communes aux 2 services :

- **Courrier** : suivi du courrier et alertes éventuelles, rédaction des courriers, circuits de validation, parapheurs, envoi, archivage
- **Publipostages et convocations** : préparation et envoi de documents ou courriers en nombre, suivi des inscriptions, relances.
- **Rédaction de documents** : compte rendu des conseils communautaires, ateliers et réunions, dossiers préparatoires, présentation de travaux, mise en page de rapport, relecture de rapports pour correction.
- **Assistance administrative** diverse (gestion de commandes, suivi des abonnements, réservation de salles de réunion, recensement de demandes auprès des communes, mise à jour de bases de données..., affichage et mise en ligne, pointages divers)
- **Accueil physique et téléphonique** des services

Activités spécifiques

Commande publique :

- Mise à jour des tableaux d'activités
- Suivi des documents des marchés (acte d'engagement, avenants, mais également déclarations de sous-traitance, révisions de prix, reconduction, etc.) de leur signature à leur archivage
- Traitement des marchés subséquents : recueil, courriers, notification, suivi
- Participation à l'archivage des documents du service (réfèrent archives du service)

Finances

- Gestion des agendas et prises de rendez-vous,
- Contribuer à la rédaction et à la mise en forme de documents officiels,
- Gestion de la transmission et publication des données officielles,
- Collecte de données, recueil de pièces,
- Suivi statistique,
- Mise à jour de tableaux de bord,
- Pointages divers,

- Suivi des formations
- Gestion de l'archivage
- Assistance au suivi financier de la commande publique : collecte et suivi des données issues de la passation de commandes publiques et de leurs modifications (avenants, sous-traitance, garantie à première demande, modification de RIB, etc...).

Traitement du courrier entrant de la collectivité : remplacer l'assistante du cabinet lors de ses congés => alternance à 3 assistant(e-) avec l'assistant(e) Communication-Affaires juridiques

Compétences requises

Formation niveau IV (bac professionnel gestion/secrétariat), expérience en accueil, secrétariat, gestion

Maîtrise des outils bureautiques exigée

Connaissance des missions générales d'un EPCI, et plus particulièrement des services du pôle ressources de MACS

Permis B

Anticipation, organisation et respect des délais

Sens des priorités, autonomie et organisation personnelle

Respect des procédures

Réactivité, initiatives et rigueur

Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie

Confidentialité, discrétion

Disponibilité

Polyvalence

Contraintes du poste :

Délais réglementaires à respecter

Organisation des congés en fonction des 2 services et du binôme gestion du courrier

Besoins ponctuels pour l'accueil jusqu'à 18h30 lors des conseils communautaires, ateliers et réunions tardives

Moyens mis à disposition

- Matériel informatique
- Logiciels bureautiques et techniques
- Téléphone
- Poste partiellement télétravaillable

Poste à temps complet, rémunération statutaire et régime indemnitaire, à pourvoir au 15 octobre 2025

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation + CV) avant le 26 septembre 2025 à l'attention de Monsieur le Président de MACS : contact@cc-macs.org

Renseignements service ressources humaines : Aurélie Cros / Bernadette Landes