

La Commune de LA BRESSE recrute



Un(e) assistant(e) du service Commande Publique et Assurances H/F

*Par voie statutaire ou contractuelle
35h hebdomadaire*

Poste à pourvoir le 15 avril 2022

Missions principales du poste proposé dans le cadre du service mutualisé avec la Communauté de Communes des Hautes-Vosges :

- Secrétariat :
 - o Réception des appels et demandes des entreprises
 - o Préparation et élaboration des dossiers de consultation
 - o Mise à jour des tableaux de suivi des procédures
 - o Gestion des convocations aux commissions des achats et CAO
 - o Rédaction des courriers aux entreprises
- Suivi comptable des marchés publics et contrats gérés par le service :
 - o Saisie et traitement des bons de commandes
 - o Traitement des factures
 - o Traitement des certificats de paiement
- Gérer le classement et l'archivage du service :
 - o Prise en charge du classement et de l'archivage des dossiers de marchés publics et d'assurances (format papier et informatique)
- Suivi des stocks et des commandes des fournitures de bureau et consommables

Statut et rémunération :

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux
Rémunération statutaire et RIFSEEP

Profil recherché :

Diplôme ou expérience significative dans le domaine de la commande publique
Connaissance du fonctionnement d'une collectivité appréciée
Maîtrise de l'outil informatique et d'Excel indispensable
Rigueur et sens de l'organisation
Aptitude au travail en équipe

Renseignements sur le poste :

Sophie MIELLE – Responsable du Service Commande Publique et Assurances

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)
à Madame le Maire - 12 Place du Champel - 88250 LA BRESSE**

ou sur info@labresse.fr avant le 30 mars 2022

