

Appel à candidature

Direction de la Commande Publique

Service : **Activités déléguées**

Intitulé du poste : **Un agent chargé des procédures et commissions**

Cadre d'emploi **des Adjointes administratifs principaux ou Rédacteurs territoriaux**

Filière : **Administrative**

Catégorie : **C+ ou B**

MISSIONS

- **Organisation, préparation, mise en œuvre et suivi des Commissions et des réunions liées aux procédures** : Commission de Délégation de Service Public (C.D.S.P.), Commission Consultative des Services Publics Locaux (C.C.S.P.L.), séances techniques et de négociation...etc (contact avec les élus et les directions, convocations, réservations de salles, mise en place, élaboration des diaporamas, établissements de PV et comptes rendus, etc...);
- Dans le cadre des procédures, travail préparatoire à l'étude des candidatures des entreprises (vérification des pièces...) et à l'analyse des aspects financiers des offres (notamment par la conception et le renseignement de tableaux Excel) ;
- Suivi et participation à l'élaboration des analyses des rapports annuels (lecture des documents financiers, saisie de tableaux Excel...) présentés en Commissions ;
- Suivi des projets de délibérations (rédaction des premiers projets selon modèles, suivi sur Air Délib) ;
- Rédaction des premiers projets de courrier selon modèles, traitement et suivi du courrier (Post Office), et des recommandés (EasyReco) ;
- Traitement et organisation de la veille juridique (renseignement d'un tableau de synthèse veille juridique), enregistrement des articles relatifs à la veille, assistance à la rédaction de synthèse sur ces questions, saisine de la plateforme d'assistance juridique ;
- Suivi mise à jour des procédures, assistance à la conception des modèles, suivi et mise à jour des modèles ;
- Archivage (informatique et physique) des dossiers dans le respect des normes de la ville.

PROFIL

- Maîtrise des outils informatiques (Word et Excel a minima). Familiarité suffisante pour pouvoir apprendre rapidement à se servir des autres logiciels.
- Capacités d'adaptation et d'organisation
- Qualités relationnelles
- Capacité rédactionnelle
- Rigueur, discrétion et sens du travail en équipe
- Autonomie, disponibilité et polyvalence
- Sens de l'organisation et de la synthèse