

# ASSISTANTE DU SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET AFFAIRES JURIDIQUES - TRÉVOUX (01600)

## COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DOMBES SAÔNE VALLÉE

- Secteur : fonction publique territoriale
- **Date limite de candidature : 28 février 2025**
- Poste à pourvoir compter du 15 avril 2025
- Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique ou à défaut contractuel- Agent de catégorie C
- Rémunération : à partir de 1 600 euros net/mois
- Temps de travail : temps complet 37h/semaine (25 jours CA / 11 jours ARTT)
- Tickets restaurant, prestation du Comité National d'Action Sociale (CNAS), activités sportives proposées gratuitement aux agents, participation de l'employeur à la prévoyance
- Poste basé à Trévoux (01)



## Le contexte

Située à 25 km au nord de Lyon et à proximité de l'Agglomération de Villefranche-sur-Saône, la Communauté de communes Dombes Saône Vallée (CCDSV) est proche des infrastructures autoroutières, ferroviaires et aéroportuaires (aéroport et gare TGV à 30 minutes).

Le siège est construit dans un écrin de verdure.

Rejoignez une équipe dynamique et solidaire ou l'échange est permanent aux côtés d'un chef de service qui s'engage à vous accompagner quotidiennement, avec bienveillance et pédagogie pour vous permettre d'appréhender au mieux le fonctionnement du service et ses procédures. Il n'est pas attendu de compétences juridiques particulières pour ce poste.

DOMBES SAÔNE VALLÉE NOUS RAPPROCHE

Comment candidater à [contact@ccdsv.fr](mailto:contact@ccdsv.fr)

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à l'attention du président de la CCDSV.

## ET SI C'ÉTAIT VOUS ?

### Missions confiées

Il est important pour le chef de service de pouvoir s'appuyer sur un collaborateur capable de maîtriser les enjeux visant à assurer le respect des procédures internes.

Vous aurez pour rôle d'assurer le secrétariat des procédures de marchés publics et en particulier :

- Gérer la correspondance du service via le profil d'acheteur, notamment la relecture, mise en forme et envoi de courriers sur la base de modèles préétablis,
- Compléter les tableaux de suivi et les dossiers,
- Vérifier la complétude des dossiers des candidats,
- Préparer les pièces nécessaires aux Commissions d'Appel d'Offre sur la base de modèles préétablis (convocations, trame de procès-verbal etc...),
- Préparer les réponses aux demandes de précisions des candidats évincés,
- Préparer et suivre les dossiers de contrôle de légalité,
- Publier les données essentielles des marchés publics via le profil d'acheteur,
- Mettre en signature et notifier les ordres de Service, déclarations de sous-traitance, avenants, réceptions de travaux, mains levées, retours de garanties à première demande/cautions, nantissements,
- Faire le lien avec les autres services supports de la CCDSV (finances, administration générale, communication)



### On vous souhaite

- avec un niveau d'études BAC+2 minimum,
- de la rigueur, de l'organisation,
- une capacité à mettre en œuvre des procédures préétablies,
- de l'anticipation, de la prise d'initiative et de l'autonomie,
- un regard critique sur le déroulement des procédures,
- de la discrétion,
- de bonnes capacités relationnelles dont notamment une capacité d'écoute,
- un fort sens du service public,
- une bonne maîtrise des outils informatiques,
- une connaissance des marchés publics serait un plus pour ce poste.

On a hâte de vous rencontrer et on vous attend au plus vite. Pour cela adressez-nous votre candidature avec CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de communes Dombes Saône Vallée : CCDSV, BP 231, 627 route de Jassans – CS 60231- 01 600 Trévoux ou par courriel : [contact@ccdsv.fr](mailto:contact@ccdsv.fr)

Pour tout renseignement concernant les missions, vous pouvez contacter M. Quentin Portier, responsable du service de la commande publique et des affaires juridiques, au 07 63 55 88 38 ou par mail à l'adresse : [q.portier@ccdsv.fr](mailto:q.portier@ccdsv.fr)