

R E C R U T E
pour sa Direction Générale Adjointe Citoyenneté

UN ASSISTANT MARCHÉS PUBLICS ET ADMINISTRATIF (F/H) – CDD 7 MOIS
(Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux)

Au sein de la Mission Ressources, Coordination et Pilotage (MRCP) de la Direction Générale Adjointe Citoyenneté, sous l'autorité de la Directrice de la MRCP, vous aurez en charge les missions suivantes :

Gestion des subventions aux associations en lien avec les Directions et la Direction des finances

- Suivi de la procédure, envoi/réception des dossiers ;
- Analyse de la situation budgétaire et comptable des principales associations subventionnées ;
- Formalisation et suivi des conventions et des contrats d'objectif et de moyen ;
- Suivi de l'exécution des versements et acomptes ;
- Contrôles de l'exécution des subventions (conformité aux engagements de la convention...).

Suivi des dossiers de sinistre en lien avec la DAJAP

- Centralisation des pièces déclaratives et constitutives du dossier ;
- Suivi de la prise en charge.

Contribution à la gestion administrative en lien avec les Directions

- Rédaction de décisions, conventions, contrats... ;
- Suivi de l'exécution des contrats, conventions.

Contribution à la gestion des marchés publics en lien avec les Directions et le Service de la commande publique

- Recensement et définition des besoins dans un objectif de mutualisation et de rationalisation ;
- Consultation directe de prestataires (mises en concurrence simplifiées, procédures négociées) ;
- Participation aux procédures de passation des marchés publics (rédaction des DCE, analyse des offres et RAO, ...).

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- Participation à l'activité de la MRCP et appui aux autres missions suivant les besoins ;
- Réalisation de fiches de synthèse et de tableaux de bord et de suivi ;
- Relecture et correction des documents, notes, rapports...

QUALITES ET COMPETENCES :

Autonomie, polyvalence et aptitude au travail en transversalité ;
Bonne connaissance des procédures administratives et de la mise en œuvre des marchés publics ;
Grande capacité rédactionnelle et de synthèse ;
Rigueur professionnelle et disponibilité ;
Qualités relationnelles, écoute et sens du contact ;
Bonne communication orale et écrite ;
Anticipation et gestion des priorités, organisation et adaptabilité.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Temps complet 35h hebdomadaires – CDD 7 mois.

Rémunération statutaire + RIFSEEP. Prestations d'action sociale via le CNAS ; Participation mutuelles labellisées (jusqu'à 30€/mois).

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Adresser une lettre de motivation et curriculum vitae récent sur :

emploi@gpsea.fr

AVANT LE 8 FÉVRIER 2020

Renseignements auprès de Madame Béatrice VALY,
Directrice de la MRCP au 01.41.94.30.33