

FICHE DE POSTE
Assistant de Direction (h/f)

1. Identification du poste

Descriptif du Poste :

Sous la direction du directeur général des services, l'agent assure le rôle d'Assistant de Direction et agent référent « Marchés publics ».

Cadre statutaire : Fonctionnaire de catégorie C ou B, filière administrative, grade d'adjoint administratif principal ou rédacteur

Responsable hiérarchique direct N+1 : Directeur général des services

2. Missions et activités

A/ Assistant aux DGS et Président

- Aide permanente au chef de l'exécutif et au directeur général des services
- Préparation et suivi des réunions politiques : conseils communautaires, bureaux, exécutif :
 - Rédaction des délibérations et arrêtés
 - Rédaction des courriers, convocations
 - Organisation logistique des rencontres (réservation salle, aspect matériel,)
 - Préparation et rédaction de divers documents administratifs

B/ Référent « Marchés publics »

- Préparer et assurer la régularité juridique des dossiers de consultation des entreprises
- Se tenir à jour des évolutions juridiques en matière de marché publics
- Recenser les besoins, planifier, préparer les dossiers de consultation des entreprises, co rédiger les pièces des marchés, co rédiger les rapports d'analyse des offres
- Conseiller les services sur la procédure / les montages possibles / proposition d'un règlement intérieur propre à la CC
- Être le référent de la plateforme de dématérialisation des marchés
- Aide à la gestion des événements en cours d'exécution des marchés
 - Préparer les avenants, résiliations, ...
 - Préparer et notifier les actes de sous-traitance et reconductions, révisions
 - Assurer le suivi des pénalités, réfections...

C/ Missions secondaires

- En lien avec le pôle ressource :
 - Travaux de comptabilité (réalisation de titres, de mandats...)
 - Facturation (réalisation de la facturation aux usagers des différentes redevances collectées pas la CC2VV)

D/ Missions occasionnelles

Remplacer l'agent d'accueil lors de ses absences.

Compétences

- Connaissances théoriques et savoir-faire :
 - Conseiller les élus et les supérieurs hiérarchiques et les alerter sur les risques (techniques, juridiques)
 - Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
 - Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats
 - Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT
 - Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales
 - Connaître et savoir appliquer les règles de la comptabilité publique
 - Préparer et mettre en forme les décisions du conseil communautaire
 - Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (internet, logiciels comptables, pack office,)
 - Maîtriser l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel,)

- Savoir-être (comportement, attitude, qualités humaines) :
 - Bâtir une relation de confiance avec les élus et les supérieurs hiérarchiques
 - Être autonome
 - Être rigoureux et avoir des qualités d'organisation (organisation dans le travail, dans le classement, savoir gérer les priorités,)
 - Avoir l'esprit d'équipe et savoir travailler avec ses collaborateurs
 - Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus (accueil de la population avec amabilité,)
 - Être force de proposition
 - Respecter le devoir de réserve, secret professionnel
 - Avoir le sens du service public

4. Conditions d'exercice du poste

- Lieu : Siège de la Communauté de Communes à Pays de Clerval
- Temps de travail : 35 h
- Relations fonctionnelles :
 - Relations avec le DGS et les élus
 - Relations avec l'ensemble des services de la Communauté de Communes
 - Contacts et échanges d'informations avec d'autres acteurs (partenaires, prestataires,)

- Contraintes :
 - Travail sur écran quotidien, travail assis quotidien, ...
 - Réunions occasionnelles en soirée

- Avantages liés au poste :
 - CNAS (après 6 mois de présence)
 - Télétravail (après 6 mois de présence)