

La Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour sa Direction générale des services pour son service marchés et commande publique

**Un assistant de gestion administrative commande publique et finances (H/F)**  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

L'agent participe à la conception des contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises et assure la gestion administrative et financière des marchés publics

- Assurer l'organisation logistique des commissions d'appels d'offres, des commissions de délégation des services publics
- Assurer la gestion administrative des marchés publics
- Assurer le suivi financier et comptable des marchés publics
- Edition des bons de commandes
- Elaboration des certificats de paiement
- Contrôle des crédits disponibles
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Vérifier la validité des informations traitées
- Rédiger des comptes rendus, procès-verbaux de réunion, documents administratifs
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Rechercher et diffuser des informations
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Utiliser des logiciels et des progiciels : logiciel métier (Marco) et du profil d'acheteur (AWS) et Ciril Finances

**Profil**

- De formation initiale en gestion
- Vous connaissez le statut de la fonction publique territoriale du cadre juridique et réglementaire de la commande publique, des finances et comptabilité publiques
- Vous êtes très organisé(e), rigoureux (se) et faites preuve d'initiatives, d'autonomie et d'adaptabilité
- Vous faites preuve d'aisance relationnelle et rédactionnelle.
- Maîtrise de l'outil bureautique indispensable (Open Office).

**Contact : Cédric Blondel, Service marchés et commande publique, 04 50 53 75 05**

**Date limite de dépôt des candidatures : 03/06/2020**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de Chamonix Mont-Blanc, par courrier à la Mairie de Chamonix Mont-Blanc, Direction des Ressources Humaines, hôtel de ville, BP 89, 74402 Chamonix Mont-Blanc ou par mail à [emploi@chamonix.fr](mailto:emploi@chamonix.fr)

**Poste à pourvoir dès que possible**