REFERENCE OFFRE EMPLOI A RAPPELER : 33/2024 - CR

Alençon, le 20 mars 2024

LA COMMUNAUTE URBAINE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS NON COMPLET 17H30

Communauté Urbaine d'Alençon

DEPARTEMENT : RESSOURCES
DIRECTION :
SERVICE : COMMANDE PUBLIQUE
INTITULE DU POSTE : ASSISTANT ADMINISTRATIF - H/F
CADRE D'EMPLOIS : ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL
GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF – ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE – ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

Mission du poste : Assurer la gestion administrative du service

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
-Assurer l'accueil physique et téléphonique - Gérer des courriers - Organiser et planifier des réunions - Assurer le suivi administratif des marchés (accord cadre, à bons de commande et de maîtrise d'œuvre et actes spéciaux - Rédiger des avis de publicité - Préparer des dossiers de consultations - Organiser des Commissions (appels d'offres, délégations de Service Public, attributions, jury...), réserver des salles, adresser des convocations, vérifier le quorum - Assurer la facturation sur le logiciel finance - Mettre en place des tableaux de bord - Gérer les statistiques de l'activité	**Formation** : Baccalauréat secrétariat bureautique ou équivalent **Compétences techniques** : Maîtrise des outils bureautiques : Word – Excel – Internet - Outlook Aptitude à maîtriser des logiciels métiers: finance – courrier - marchés Connaître les grands principes des marchés publics **Aptitudes personnelles :** Adaptabilité - Bonne organisation et rigueur – Autonomie et initiative – Aisance relationnelle – Qualités rédactionnelles

REFERENCE OFFRE EMPLOI A RAPPELER : 33/2024 - CR

Alençon, le 20 mars 2024

ACTIVITES SPECIFIQUES	FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES

CONDITIONS D'EXERCICE
Rattachement hiérarchique : Rattaché(e) à la Responsable du service de la Commande publique **Temps de travail** : 17h30mn par semaine avec 12,5 CP par an – Eligible au télétravail **Action sociale :** Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel **Contraintes particulières liées au poste** : Efficacité, initiative, réactivité et priorisation

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **20 avril 2024**
Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante **: 33/2024**

Soit par courrier à l'attention de :	Soit par mail à l'attention de :
Monsieur le Président de la Communauté Urbaine d'Alençon Direction des Ressources Humaines CS 50362 – Place Foch 61014 Alençon Cedex	courrier@ville-alencon.fr

Pour tout renseignement, contacter le service Recrutement au 02.33.32.41.20

La Directrice des Ressources Humaines,

Maud BORDERIE-MOULIN

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : courrier@ville-alencon.fr ou par voie postale à CUA/Ville d'Alençon – Place Foch – CS 50362 – 61014 Alençon cedex, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.

Travailleurs handicapés : *Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.*
Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.