



La Communauté de Communes du Val d'Argent recrute :

Un(e) assistant(e) administratif(ve) **France Services/aide juridique/marchés publics/ressources humaines**

Au sein d'une petite communauté de communes d'environ 30 agents, vos missions principales seront les suivantes :

- Assister la direction dans toutes les tâches administratives
- Assurer le suivi de France Services et le remplacement des agents en période de congés
- Rédiger des actes administratifs/contrats et suivre les dossiers
- Assurer le suivi administratif des marchés publics de la collectivité

Missions :

• **Administration générale**

- Conseiller la direction et les services sur les aspects juridiques
- Assurer le suivi de France Services et le remplacement des agents en période de congés
- Assister la direction dans la réalisation des procédures liées au Conseil Communautaire : rédaction des délibérations, préparation des documents, transmission des délibérations et PV...
- Rédiger des actes et contrats de la collectivité (baux de location, conventions de mise à disposition...)
- Apporter en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit
- Apporter une aide permanente à la direction en termes d'information, de classement et suivi de dossiers
- Effectuer une veille juridique sur les thématiques de la collectivité
- Assurer un suivi des contacts de la collectivité
- Missions diverses de secrétariat

• **Ressources humaines : accompagnement sur les dossiers complexes**

- Assurer en relation avec le service des ressources humaines, le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires
- Assiste la direction dans les dossiers de mutualisation des services et autres dossiers complexes

• **Marchés publics : suivi administratif**

- Identifier les règles de fonctionnement des services achats marchés et les processus achats et marchés
- Rédiger à l'aide de la plate-forme en toute sécurité les publicités et les documents administratifs contractuels spécifiques à chaque marché à passer
- Trier et nommer toutes les pièces des marchés
- Veiller au respect des délais
- Gérer les clauses, les attestations et les contrats
- Tenir un tableau de bord des achats et des procédures en cours

Profil :

- ✓ Formation initiale supérieure (BAC/ BAC+3)
- ✓ Vous êtes avez une connaissance du droit administratif
- ✓ Vous êtes à l'écoute des demandes des habitants
- ✓ Vous connaissez les différents codes et savez effectuer des recherches diverses, en particulier sur le code des collectivités et des marchés publics.
- ✓ Vous maîtrisez la langue française et son orthographe.

Savoir-être

- ✓ Sens de l'organisation, rigueur et méthodologie
- ✓ Autonomie, dynamisme, proactivité et disponibilité
- ✓ Sens du travail en équipe et transversalité
- ✓ Sens des priorités et des échéances à respecter
- ✓ Discrétion et sens du service public

Conditions d'exercice

- ✓ Poste à plein-temps
- ✓ Recrutement statutaire ou à défaut contractuel
- ✓ Rémunération sur poste de catégorie C ou B de la fonction publique territoriale – cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs (selon expérience) + RIFSEEP (IFSE+CIA) + 13^{ème} mois + titres restaurant + participation à la mutuelle santé et à la prévoyance
- ✓ **Poste à pourvoir dès que possible**
- ✓ Candidatures (CV, lettre de motivation) à retourner avant le 11/03/2025. à : ccva-direction@valdargent.com

Pour tout renseignement complémentaire veuillez contacter Célia LEVY : ccva-direction@valdargent.com