



**LA COMMUNE DES ALLUES**  
**Support de la station de sports d'hiver de**  
**MÉRIBEL cœur des 3 vallées**  
**1884 habitants permanents - 37 000 lits touristiques**  
**surclassée 40 à 80 000 habitants, budget 60 millions d'euros**  
**label Villes et Villages fleuris (3 fleurs)**

**Recrute par voie de mutation ou contractuelle**  
**UN AGENT ADMINISTRATIF EN CHARGE DE LA COMMANDE PUBLIQUE (H/F)**  
**Du cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs**

**Profil Acheteur Public**

**Missions sous la responsabilité du chef de service :**

**Administratif**

- Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement du service
- Suit et gère les dossiers qui lui sont confiés selon l'organisation du service
- Apporte une aide au responsable dans l'organisation du travail, la gestion, la communication d'informations, le classement et suivi des dossiers.

**Achats et marchés publics**

- Recense les besoins dans le cadre d'une programmation des achats, en lien avec les services prescripteurs et les traduit en termes de marchés publics
- Conseille et assiste les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du juste besoin dans le cadre de la commande publique
- Participe à la mise en œuvre des procédures de marchés publics en lien avec la juriste
- Gère l'exécution notamment financière des marchés relevant du service
- Participe à l'élaboration des stratégies d'achats et à mesurer la performance achat : gains qualitatifs et financiers des marchés, et valorisation
- Participe au pilotage de l'évolution du logiciel métier
- Participe à l'animation des formations et à la diffusion d'une culture d'achat interne

**Assurances**

- Gère les contrats d'assurance et participe à développer la politique de prévention
- Gère les sinistres et assiste aux expertises

**Profil du poste :**

- Capacité rédactionnelle et bonne connaissance des règles d'expression orale et écrite.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (pack Office...)
- Capacité d'adaptation au logiciel métier (MarcoWeb, logiciel financier...)
- Méthodologie, esprit de synthèse et sens de l'organisation (rigueur et réactivité)
- Analyse, curiosité intellectuelle et force de proposition
- Pédagogie : Savoir travailler seul et en équipe et qualité d'animateur de projets
- Autonomie : Savoir travailler en mode projet

**Conditions :**

- Poste à plein temps
- Rémunération statutaire, complément de rémunération, régime indemnitaire, aide sociale (CNAS)
- **Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> octobre 2020**

Renseignements : Séverine Carton – responsable du service Commande publique

Adresser candidature avec lettre de motivation + CV avant le 15 septembre 2020  
à la **Mairie des Allues- 124 Rue de la Resse - 73550 MÉRIBEL LES ALLUES**  
**Tel : 04 79 08 61 04** ou par Courriel à : [severine.carton@mairiedesallues.fr](mailto:severine.carton@mairiedesallues.fr)