



LA COMMUNE DES ALLUES
Support de la station de sports d'hiver de
MÉRIBEL cœur des 3 vallées

1900 habitants permanents - surclassée 40 à 80 000 hab / budget 60 millions d'euros

Recrute
Un agent administratif (h/f)
En contrat à durée déterminée de 2 mois

Profil : Gestionnaire marchés publics et assurances

Missions sous la responsabilité de la direction des affaires juridiques et de l'achat :

- Prise en charge des consultations et procédures de mise en concurrence des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et accompagnement des directions dans l'exécution des marchés publics.
- **Activités administratives marchés publics :**
 - Créer, adapter et mettre en œuvre les cahiers des charges des marchés publics via le logiciel métier.
 - Instruire les marchés publics par le biais des procédures de mise en concurrence depuis l'établissement du cahier des charges en concertation avec les directions opérationnelles jusqu'à la notification par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation (réponses aux questions éventuellement posées par les candidats ; contrôle des pièces de candidatures et d'offres ; préparation des commissions ; rédaction des courriers d'attribution et de rejet ; envoi des dossiers au contrôle de légalité ; notification...).
 - Gérer l'exécution des marchés publics dans les étapes de modification de marché et de déclaration de sous-traitance.
- **Activités administratives assurances :**
 - Gérer la déclaration et le suivi des sinistres dans le cadre des contrats d'assurance en suivant les procédures internes.

Profil du poste :

- **Compétences :**
 - Connaissance de base de la réglementation des marchés publics appréciée (Code de la commande publique 2019).
 - Maîtrise de l'outil informatique : Pack Office hors Access
 - Connaissance des principales fonctionnalités des logiciels métier appréciée (MarcoWeb, AWS).
- **Savoir être :**
 - Capacité d'adaptation
 - Rigueur
 - Diplomatie
 - Réactivité
 - Excellentes capacités rédactionnelles

- **Conditions :**

- Poste à plein temps en contrat à durée déterminée de 2 mois
- Traitement de base, régime indemnitaire

Poste à pourvoir le 15 novembre 2021

Profils débutants admis

Renseignements : Séverine Carton – Directrice affaires juridiques et achats

Adresser candidature avec lettre de motivation + CV avant le 29 octobre 2021

à la **Mairie des Allues- 124 Rue de la Resse - 73550 MERIBEL LES ALLUES**
Tel : 04 79 08 61 04 ou par Courriel à : **ressources.humaines@mairiedesallues.fr**