



## LA COMMUNE DES ALLUES

Support de la station de

# MÉRIBEL cœur des 3 vallées

**1900 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 assistant administratif (h/f) / Gestionnaire marchés publics et assurances**

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs**

**Débutants admis**

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

- **Activités administratives générales :**
  - Soutenir la production générale du service par la création de modèles, par la mise à jour de ceux-ci, par l'archivage et le classement de divers documents et dossiers.
- **Activités administratives marchés publics :**
  - 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 sous la supervision du responsable et avec l'appui des procédures internes, et à ce titre :
    - 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 y compris sur le volet informatique
  - Rigueur
  - Diplomatie
  - Réactivité
  - Excellentes capacités rédactionnelles
  
- **Conditions :**
  - **Poste permanent à temps plein**
  - Traitement de base, régime indemnitaire, CNAS, participation mutuelle sous conditions
  - Une formation en assurances, en marchés publics et sur l'utilisation des logiciels métier sera prodiguée

## **Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> février 2022**

Renseignements : Séverine Carton – Directrice des affaires juridiques et achats

Adressez votre candidature avec lettre de motivation + CV avant le 20 janvier 2022

à la **Mairie des Allues - 124 rue de la Resse - 73550 LES ALLUES**  
**Tel : 04 79 08 61 04** ou par courriel à : [ressources.humaines@mairiedesallues.fr](mailto:ressources.humaines@mairiedesallues.fr)