



Ville sous-préfecture de l'Aisne, 4^{ème} commune du département avec plus de 15 000 habitants, la ville de Château-Thierry est la ville natale de Jean de la Fontaine, cité poétique nichée au cœur de la Vallée de la Marne, aux portes de la Champagne. Elle bénéficie d'une richesse patrimoniale et environnementale incroyable pour offrir un cadre où il fait bon vivre et travailler. Riche d'une vie associative très active, la ville s'anime tout au long de l'année au fil d'événements sportifs, culturels et festifs.

La ville recrute son ou sa

Assistant commande publique et subvention (H/F)

Cadre d'emploi : adjoint administratif, adjoint administratif principal 2^{ème} classe, adjoint administratif 1^{ère} classe

Statut : contractuel

Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs handicapés.

Temps de travail hebdomadaire : 35h (37 heures + 12 RTT)

Le poste

Dans le cadre d'une réorganisation des services, rattaché au Responsable Commande publique et subvention, l'assistant a pour mission d'une part le suivi des dossiers de marché public avec l'accompagnement à la rédaction des dossiers de consultation des entreprises en lien avec les services opérationnels. Il se doit également d'aider à l'instruction et d'effectuer le suivi. Il a, d'autre part, la mission d'accompagner à la rédaction des demandes de subvention auprès des financeurs, de récupérer toutes les pièces justificatives nécessaires et d'effectuer le suivi dans le cadre des demandes de financement. L'assistant organisera les commissions afférentes à chacune de ces missions.

Les missions

- Aide à l'élaboration des pièces de la commande publique
 - Vérifier les informations et pièces
 - Corédiger les pièces administratives à partir de la fiche de renseignements
 - Gérer les avis de publicité et mettre en ligne les pièces

- Suivi de la procédure de la commande publique
 - Suivre et traiter les questions des candidats
 - Ouvrir les plis, enregistrer le dépôt des offres et vérifier les rapports d'analyse des offres
 - Traiter les demandes de compléments, de régularisation, de négociation ou de précision
 - Gérer les commissions : organisation, rédaction des procès-verbaux et rapports
 - Rédiger, transmettre et enregistrer les documents officiels

- Suivi administratif du marché
 - Gérer les demandes d'agrément des sous-traitants
 - Gérer les avenants
 - Elaborer les dossiers de résiliation
 - Etablir des tableaux de suivi

- Assistance dans l'élaboration des demandes de financement
 - Assurer le suivi administratif des dossiers de demande de subvention, en lien avec le technicien en charge du projet concerné dont la rédaction de courriers et délibérations
 - Collecter l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier
 - Veiller au respect des calendriers en matière de préparation et de dépôt
 - Assurer le suivi administratif et budgétaire des subventions attribuées

Le profil idéal

Qualifications souhaitées

Expérience souhaitée dans le suivi de dossiers

Compétences

Notions de procédures administratives, règles budgétaires et comptables

Règles principales de la commande publique de préférence

Maîtrise de l'outil bureautique

Qualités requises

Sens de l'organisation et de la méthode

Rigueur dans le travail et le suivi des procédures

Discrétion et respect de la confidentialité

Grande capacité d'adaptabilité et de réactivité

Aptitude à travailler en équipe, excellent relationnel

L'environnement du poste

Transversalité des missions

La rémunération

Rémunération statutaire + 13^{ème} mois

Participation aux abonnements de transport : 75%

Primes : IFSE

Avantages : participation santé, prévoyance, COS/CNAS, titres restaurants

Dépôt de candidature souhaité avant le 31 août 2024

Prise de poste : Septembre

Merci de bien vouloir adresser votre dossier de candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à
megane.commun@ville-chateau-thierry.fr