

**La Ville d'Issoudun** (Indre - 12 000 habitants - 240 agents permanents), dans le cadre de sa mutualisation avec la Communauté de Communes du Pays d'Issoudun (CCPI) - 12 communes - 21 000 habitants,

## Recrute

**Un/une Assistant.e Commande publique**, par voie statutaire (Adjoint administratif) ou contractuelle, poste à pourvoir dès que possible.

Deuxième ville du département de l'Indre, à mi-chemin entre Bourges et Châteauroux, Issoudun est le pôle de la Communauté de Communes du Pays d'Issoudun. Issoudun est une petite ville accueillante, à taille humaine, avec des nombreux espaces verts, disposant d'un parc d'équipements culturels, sportifs et de loisirs remarquable (musée, centre culturel, patinoire, piscine, bowling, ...). Petite ville universitaire, c'est aussi la première ville industrielle de la Région Centre Val de Loire en proportion de sa population (grands groupes de la maroquinerie de luxe, de l'aéronautique et PME dynamiques).

### **Missions :**

Placé(e) sous l'autorité du Responsable de la cellule commande publique et affaires juridiques, il ou elle sera chargé.e :

- du secrétariat de la cellule : courrier, téléphone, accueil, réception des plis des offres, ...
- du suivi administratif des marchés :

**-Passation :** aide à la préparation des dossiers de consultation, mise en forme des divers documents, rédaction des publicités (avis d'appel public à la concurrence et avis d'attribution) à l'aide d'une application dédiée : le logiciel marché RECIA, gérer la plateforme de dématérialisation des procédures, vérification de pièces des candidatures, rédaction et envoi des courriers, préparation des dossiers pour le contrôle de légalité, réponse aux demandes d'informations des candidats, rédaction des ordres de service et notification, ...

**-Exécution :** Gestion des actes spéciaux de sous-traitance (DC) et cessions de créances, assurer le contrôle des factures, de décomptes divers et suivi des pièces justificatives avant leur transmission aux services financiers, notification des PV de réception, ...

- Suivi administratif des marchés (courriers de notification, courriers de rejet aux entreprises non retenues, transmission des dossiers en préfecture, préparation d'actes administratifs, ...).
- organisation et convocation des réunions de travail et des commissions des marchés,
- Concevoir et/ou alimenter régulièrement les tableaux de bord du suivi des marchés,
- Suivre l'exécution des marchés conclus,
- classement et archivage des marchés (papier et dématérialisation).

### **Activités complémentaires :**

- Suivi des dossiers d'assurance (sinistres),
- Suivi des contrats d'énergie,
- Recherches juridiques et suivi des délibérations municipales et communautaires.

### **Profil /compétences :**

- Connaissance souhaitée des règles de la commande publique et des différentes procédures,
- Connaissance souhaitée de l'environnement territorial,
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et notamment les outils de dématérialisation,
- Aptitude au travail méthodique, sens de l'organisation et respect des délais,
- Capacité à diffuser et partager l'information, à travailler en équipe,
- Autonomie, réactivité et adaptation.

**Rémunération :** statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (fonctionnaires) + avantages COS.

**Conditions d'exercice du poste :** sur une base de 4,5 jours par semaine (du lundi après-midi au vendredi soir).

**Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser, avant le 2 décembre 2024, à :**

Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, Place des Droits de l'Homme BP 150 36105 ISSOUDUN cedex ou par mail :  
[ressources.humaines@issoudun.fr](mailto:ressources.humaines@issoudun.fr)