

Le 9 mars 2017

Appel à candidatures

La commune de Villeneuve lès Maguelone (Hérault, 9800 Habitants) recrute 1 secrétaire administratif (ve) et comptable (h/f) (CDD de quatre mois) Grade : rédacteur territorial

Missions :

L'agent doit rédiger les documents administratifs de consultation des entreprises, met en œuvre, gère administrativement les procédures de mise en concurrence et effectue le suivi comptable de l'exécution des marchés et commandes diverses.

- Elabore l'ensemble des pièces administratives des marchés et met en œuvre les procédures formalisées et autres,
- Elabore et contrôle les avis d'appel public à la concurrence
- Rédige les rapports d'analyse des offres
- Participation à la liquidation comptable des dépenses
- Etablissement des bons de commande et suivi
- Classement, Archivage des dossiers
- Demande et suivi de paiement des subventions
- Saisie et suivi des factures
- Réception du courrier, tri et distribution. Collecte et affranchissement du courrier à expédier.
- Accueil téléphonique et physique

Profil :

- Maîtrise du code des Marchés Publics
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Savoir travailler en équipe
- Rédiger les courriers aux fournisseurs et le rapport de présentation
- Sens du service public
- Respecter la confidentialité
- Polyvalence
- Sens de l'organisation
- Rigueur

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures

Rémunération : statutaire

Postes à pourvoir à compter de mai 2017

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation) sont à adresser jusqu'au 31 mars 2017, dernier délai à :

**Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
BP 15
34751 Villeneuve lès Maguelone**

Le Maire,
Noël SEGURA