



# ASSISTANT-E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE SPÉCIALISÉ-E COMMANDE PUBLIQUE



**Pôle des services publics**  
**01290 PONT-DE-VEYLE**

Entre Bourg-en-Bresse et Mâcon

## > MISSIONS

- Assister le responsable de la commande publique dans la gestion quotidienne des dossiers
- Aider à l'élaboration des marchés publics (analyse du besoin avec les services, rédaction des pièces, ...), à la mise en forme et à la reproduction des documents administratifs pour le montage et le suivi des marchés publics
- Mettre en ligne des consultations de marchés sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics et suivre la procédure de passation sur la plateforme
- Gérer les contrats et les marchés publics
- Collaborer avec les services internes et les fournisseurs externes
- Participer à l'organisation administrative et logistique des commissions
- Assurer le suivi administratif des commandes et des factures
- Assurer l'exécution financière des marchés publics : vérification des certificats de paiement, traitement des dispositions financières liées aux marchés (avances, retenues de garantie, garanties à première demande révisions de prix...), mandatement des situations et passation d'écritures comptables
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- A titre accessoire, assurer des tâches d'administration générale : mise en forme de tous types de documents administratifs (courriers, conventions de prestations, tableaux excel), classement, archivage...

## > QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

- BAC à BAC+2 de type Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités ou Gestion des administrations
- Connaissance du contexte administratif et de l'environnement territorial
- Connaissance des marchés publics
- Bonne connaissance des règles comptables et idéalement de la comptabilité publique
- La maîtrise des logiciels de comptabilité, finances BERGER LEVRAUT et de CHORUS PRO serait un plus (formation en interne assurée)
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel, Outlook...)
- Débutant accepté si bonne capacité à apprendre et motivation, formation externe et accompagnement interne assuré

## > CAPACITES PERSONNELLES

- Esprit d'initiative
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps
- Respect de la hiérarchie, des procédures et des objectifs
- Capacité à rendre compte et à alerter
- Aisance relationnelle, diplomatie, rigueur
- Sens du service public dans le respect du secret professionnel
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Aptitudes rédactionnelles



Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle  
Cadre d'emploi des Rédacteurs ou des Adjointes Administratifs  
Catégorie B ou C -  
Filière Administrative

35 h hebdomadaires



Rémunération statutaire (cadre d'emploi des rédacteurs ou des adjointes administratifs)  
+ régime indemnitaire



**Date limite de candidature**  
21 mars 2025

### RENSEIGNEMENTS

Alexandra GALLE  
Directrice Générale  
Adjointe en charge des Ressources  
03 85 23 90 16

### CANDIDATURE

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :  
Communauté de Communes de la Veyle  
M. Christophe GREFFET, Président  
10 rue de la Poste  
01290 PONT-DE-VEYLE  
accueil@cc-laveyle.fr

