

Vous aimez la polyvalence, êtes à l'aise avec les dispositifs juridiques, les activités administratives et appréciez les relations avec les usagers ?

Rejoignez notre direction des Ressources en renfort.

Sèvremoine s'engage en faveur de l'égalité femmes-hommes et l'emploi des travailleurs en situation de handicap.

SÈVREMOINE RECRUTE au sein de la Direction des Ressources - Service Achats, Commande publique et Assurances & Administration générale

1 GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF MARCHÉS PUBLICS, ASSURANCES & ADMINISTRATION GÉNÉRALE EN RENFORT

Filière Administrative – Cadre d'emplois de Catégorie C – Grade d'Adjoint administratif territorial – Emploi non permanent de contractuel sur un poste à temps complet en renfort à horaires réguliers – CDD de 3 mois renouvelable

Au sein de la Direction des Ressources et sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale Adjointe en charge de cette direction, vous venez soutenir temporairement les gestionnaires commande publique et assurances et l'agent Chargé d'Administration générale dans leurs activités quotidiennes.

Description du poste

Vos missions principales :

- Accompagner la gestion administrative des marchés publics :
 - Participer à la préparation et à la rédaction des pièces de marchés publics,
 - Mettre en ligne les consultations sur la plateforme dématérialisée DEMATIS,
 - Rédiger les avis de publicité, réceptionner les offres à l'issue des consultations, contribuer à la rédaction des pièces de notification et d'attribution aux candidats.
- Renforcer la gestion administrative des assurances :
 - Suivre et gérer la boîte mail générique dédiée à l'activité,
 - Enregistrer et participer à l'instruction des déclarations de sinistres notamment auprès des assureurs, dont les déclarations de catastrophes naturelles en lien avec la Préfecture,
 - Assurer une réponse aux demandes des administrés en lien avec la hiérarchie, les éventuels services opérationnels associés, dans le respect de la ligne politique établie,
 - Contribuer à l'actualisation du parc assuré (biens immobiliers, flotte automobile...) en fonction des contrats d'assurance de la commune et du CCAS.
- Soutenir l'activité Administration générale :
 - Réaliser des tâches administratives en lien avec l'agent chargé d'administration générale sur de la rédaction d'actes (arrêtés et décisions simples avec tenue des registres),
 - Participer au classement des archives et des baux et conventions pour garantir une harmonisation des pièces,
 - Assurer l'interface avec des prestataires extérieurs pour la mise en œuvre opérationnelle d'outils partagés (certificats de signature électronique, RGPD...)

- Activités communes aux précédentes missions :
 - Assurer l'interface entre ce service ressource et les services opérationnels,
 - Compléter des tableaux de bord de suivi d'activités,
 - Participer à la rédaction/actualisation de fiches de procédure internes.

Profil

- Vous connaissez le domaine des assurances, de la commande publique et ou l'environnement des collectivités territoriales,
- Idéalement vous justifiez d'une expérience similaire ou d'une formation initiale dans l'un de ou dans ces domaine(s),
- Vous savez faire preuve d'adaptabilité et de réactivité, en possédant un esprit de curiosité professionnelle,
- Vous avez une capacité à communiquer tout en respectant la confidentialité et la discrétion nécessaires aux activités (écoute, relationnel, sens du contact dont téléphonique, maîtrise de soi, sens du service public et aisance rédactionnelle),
- Vous avez le sens de l'initiative et de l'organisation et faites montre de rigueur administrative,
- Votre maîtrise des logiciels bureautiques (suite Office, Sharepoint...) et des techniques de communication orale et écrite est indispensable,
- Vous savez travailler en autonomie et en équipe, informer et rendre compte.

Conditions d'exercice

- Un poste non permanent de contractuel en renfort de 3 mois renouvelable suivant les besoins en contrat à durée déterminée, à pourvoir dès que possible.
- Lieu d'exercice de la mission : Hôtel de Ville de Sèvremoine – St Macaire en Mauges
- Travail en journée du lundi au vendredi à horaires fixes, avec une possibilité de rythme de 4,5 jours par semaine ou en semaine alternée 4 jours/5 jours à 37h/semaine,
- Rémunération statutaire liée aux agents publics contractuels,
- Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Vous souhaitez postuler ?

Transmettre votre CV et lettre de motivation en précisant l'intitulé du poste **dès que possible** :

Par messagerie sur l'adresse recrutement@sevremoine.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Sèvremoine
 Service des Ressources Humaines
 23, Place Henri Doizy - St Macaire en Mauges
 49450 SEVREMOINE

Une question ?

- Contenu et profil de poste : Aline BILLAUD-BRETAUDEAU – DGA Ressources – abillaud@sevremoine.fr ou au 02 41 55 36 76
- Administratif : Service des Ressources Humaines - recrutement@sevremoine.fr au 02 41 55 36 76