



**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PAYS BASQUE
DGA Ressources et Services Supports**

RECRUTE

Pour la Direction de l'Administration Générale

Un Assistant Administratif Marchés Publics (H/F)

**Catégorie C/ Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs
Emploi permanent à temps complet, ouvert à la mobilité interne/externe**

Rattachement hiérarchique : Service Commande Publique, Juridique et Assurances

MISSIONS / ACTIVITES :

Missions principales

- Assister les gestionnaires marchés publics dans la phase attribution des marchés publics :
 - o Contrôle des pièces administratives des candidats,
 - o Rédaction des lettres de rejet aux candidats non retenus,
 - o Envoi des dossiers au contrôle de légalité, notification des marchés publics.
- Assurer diverses tâches administratives :
 - o Standard téléphonique du service,
 - o Suivi des tableaux de bord,
 - o Archivage.

Missions spécifiques

- Assurer les remplacements de l'agent titulaire en charge du courrier pendant ses congés :
 - o Réception du courrier et ouverture des plis,
 - o Affectation de la correspondance à chaque service destinataire,
 - o Scan et enregistrement des documents dans le logiciel métier,
 - o Distribution des courriers et parapheurs aux services,
 - o Référent du logiciel de gestion informatisée du courrier.

QUALIFICATIONS / EXPERIENCES

- Formation initiale : BAC à BAC + 2,
- Connaissance du droit des marchés publics, et du fonctionnement des collectivités locales,
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels associés,
- Sens de l'écoute et du dialogue,
- Rigueur et discrétion professionnelle.

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

- Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs territoriaux,
- Emploi permanent à temps complet,
- Poste à pourvoir dès que possible,
- Travail en bureau, horaires réguliers,
- Poste basé à la Maison de la Communauté Côte Basque Adour à Bayonne.

Les candidatures sont à adresser uniquement par mail à :

Mr le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, Direction des Ressources Humaines,
Service Gestion des Emplois et Compétences,

à recrutement@communaute-paysbasque.fr

En précisant la référence 68-2019-RSS

Au plus tard le mercredi 30 septembre 2020
