

La Commune de LA BRESSE recrute



Un(e) Assistant(e) du service Commande Publique et Assurances H/F

*Contrat à Durée Déterminée d'un mois renouvelable
17 heures 30 hebdomadaires*

Poste à pourvoir dès que possible

Missions principales du poste proposé :

- Secrétariat :
 - o Réception des appels et demandes des entreprises
 - o Aide au montage des dossiers de consultation
 - o Mise à jour des tableaux de suivi des procédures
 - o Gestion des convocations aux commissions des achats et CAO
 - o Rédaction des courriers aux entreprises
- Suivi comptable des marchés publics et contrats gérés par le service :
 - o Saisie et traitement des bons de commandes
 - o Traitement des factures
 - o Traitement des certificats de paiement
- Gérer le classement et l'archivage du service :
 - o Prise en charge du classement et de l'archivage des dossiers de marchés publics et d'assurances (format papier et informatique)
- Suivi des stocks et des commandes des fournitures de bureau et consommables

Statut et rémunération :

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
Rémunération statutaire et RIFSEEP

Profil recherché :

Diplôme ou expérience significative dans le domaine du secrétariat ou de la comptabilité
Connaissance du fonctionnement d'une collectivité appréciée
Maîtrise de l'outil informatique et d'Excel indispensables
Rigueur et sens de l'organisation
Aptitude au travail en équipe

Renseignements sur le poste :

Sophie MIELLE – Responsable du Service Commande Publique et Assurances

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)

avant le 23 septembre 2021 à Madame le Maire

12 Place du Champstel 88250 LA BRESSE ou par mail : info@labresse.fr

