

Assistant administratif et technique



Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE MULSANNE Mairie - place jean-moulin - 72230Mulsanne
	Commune de 5000 habitants 10 km au sud du mans labellisée 2 fleurs villes et villages fleuris
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O072200400014860
Date de dépôt de l'offre :	30/06/2020
Type d'emploi :	Emploi temporaire
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	03/08/2020
Date limite de candidature :	24/07/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Mairie - place jean-moulin - 72230 Mulsanne
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier :	Affaires juridiques
Métier(s) :	Chargée / Chargé de la commande publique Instructrice / Instructeur - gestionnaire de dossiers

Descriptif de l'emploi :

Placé sous l'autorité de la responsable du service technique, l'agent aura en charge la gestion de la commande publique et le suivi des assurances. Il interviendra également sur le domaine de l'urbanisme en soutien de l'agent en charge du dossier. Ce poste est à pourvoir en CDD pour une durée de 6 mois.

Profil demandé :

- Maîtrise de la réglementation des marchés publics

- Connaissance du contexte juridique et administratif des collectivités territoriales
- Expérience similaire souhaitée
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Qualités relationnelles et organisationnelles
- Autonomie Rigueur
- Esprit d'équipe.

Mission :

Missions principales

1. Commande publique

- Suivi des procédures adaptées et des marchés à bons de commandes
- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins et expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés
- Élaborer les documents administratifs de cadrage
- Gérer les procédures de mises en concurrence
- Etudier et analyser les offres en fonction de critères économiques, juridiques
- Assurer la gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération
- Assurer le suivi des marchés via un tableau de bord
- Contrôler les procédures

2. Assurances (patrimoine bâti et parc automobile)

- Déclarer les sinistres
- Suivre les remboursements
- Établir des tableaux de bords

3. Urbanisme (en collaboration avec le rédacteur en charge du dossier)

Gestion administrative :

- Renseigner (contact physique et téléphonique) sur les sujets d'urbanisme
- Informer les usagers sur les démarches à effectuer
- Traiter le courrier

Gestion et instruction des demandes d'autorisation au titre du droit des sols

- Réceptionner, enregistrer et transmettre au service urbanisme de Le Mans Métropole les demandes relatives au droit des sols (permis de construire, certificats d'urbanisme...)

Missions secondaires

- Assister la responsable du service technique (secrétariat, archivage...)
- Gestion des fournitures administratives
- Assurer le suivi administratif des bâtiments communaux et non communaux (ERP)
- Gérer les locations immobilières (constitution des dossiers, préparation des baux locatifs, des états des lieux...).

Contact et informations complémentaires : Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser de préférence par mail à l'adresse suivante veronique.nova@mulsanne.fr

Téléphone collectivité : 02 43 39 13 39

Adresse e-mail : veronique.nova@mulsanne.fr

Lien de publication : <http://www.mulsanne.fr>

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.