



La Commune de Velaux recrute un / une :
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (F/H)

Poste à pourvoir par voie statutaire ou contractuelle

Dans le cadre d'emplois des : rédacteurs territoriaux

Type d'emploi : Permanent

Temps de travail : 37h30

Service : technique / cadre de vie

MISSIONS :

Sous l'autorité du directeur du pôle technique / cadre de vie, vous suivez administrativement et financièrement les marchés publics et les contrats des services municipaux et gérez les contrats d'assurance ainsi que l'énergie et les fluides. Vos missions sont :

Passer et suivre les marchés publics :

- Assister et conseiller les services opérationnels dans leur procédure d'achat
- Rédiger les pièces administratives des marchés publics et gérer et suivre les procédures de passation des marchés

Suivre administrativement et financièrement les contrats :

- Suivre les marchés des opérations d'investissement individualisées (études et travaux) et les contrats d'entretien/maintenance : ordres de service, rédaction des avenants, respect des maxis/mini, assurances, garanties, etc.
- Assurer un suivi financier des opérations d'investissement individualisée et la comptabilité d'engagements relative aux marchés,

Gérer les contrats et les dossiers d'assurance :

- Passer et suivre des contrats spécifiques d'assurances avec l'appui éventuel d'un AMO Assurance
- Suivre les dossiers d'assurance (sinistre biens, véhicules, responsabilité civile, construction...) en lien avec les services concernés

Gérer les contrats de fourniture d'énergie (en lien avec le SMED13) et d'eau, suivre les consommations et alerter les services

Assurer une veille juridique et un remplacement ponctuel du secrétariat du ST en l'absence de l'agent

PROFIL SOUHAITE :

- Savoirs : Connaissance du Code de la Commande Publique et des principes de la commande publique, connaissance élémentaire des CCAG, notions de comptabilité, connaissance des collectivités territoriales, notions en assurances
- Savoir-faire : rédaction des marchés publics, suivi administratif, maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel principalement), aisance informatique et logicielles, aisance rédactionnelle.
- Savoir être : rigueur, précision, organisation, discrétion, aisance en communication (patience et pédagogie), sensibilité à l'environnement et à la chose publique

Pour postuler, adressez votre CV et votre lettre de motivation avant le 11/04/2024

Par mail à : drh@mairie-de-velaux.fr

Ou par courrier à :

**Monsieur le Maire - Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville – 997 Avenue Jean Moulin - 13880 Velaux**

Pour un meilleur traitement de votre candidature, veuillez ne pas multiplier les envois (mail & courrier postal). Les informations transmises sont destinées à la Mairie de Velaux et ne seront pas communiquées à des tiers.