

Recrutement d'un(e) assistant(e) (e) administratif(ve) Marchés publics et secrétariat

Date : octobre 2024

Identification du poste

Emploi permanent à temps complet

Intitulé du poste : Assistant(e) administratif (ve) gestionnaire Marchés publics et secrétariat

Filière : Administrative

Grades : Adjoint administratif, Adjoint administratif ppal 1^{ère} cl., Adjoint administratif ppal 2^{ème} cl., Rédacteur, Rédacteur ppal 2^{ème} cl. .

Titulaire ou Contractuel

Présentation du service

L'agent intègre le service « Administration et Finances ».

Le service « Administration et Finances » met en œuvre toutes les missions administratives et comptables résultant des décisions des élus en vue de la mise en œuvre des actions de l'EPTB Gardons.

Il comprend actuellement 4 postes : la responsable « Administration et finances », qui assure l'encadrement des agents du service, la responsable « ressources humaines, comptabilité fonctionnement et secrétariat général », la responsable « Marchés publics, compatibilité marchés et investissements » et la responsable « Gestionnaire des recettes liées aux financements et secrétariat ».

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable administration et finances.

Missions du poste

Mission principale : sous l'autorité de la responsable « Administration et finances », l'agent est en charge d'une partie des marchés publics du syndicat, en appui de la responsable « Marchés publics, compatibilité marchés et investissements » et d'une partie du secrétariat en appui de la « Gestionnaire des recettes liées aux financements et secrétariat ».

Missions et activités du poste

- ➔ Gestion des marchés publics (60% du poste) : gérer et exécuter les marchés publics en collaboration avec la responsable « Marchés publics, compatibilité marchés et investissements »
- ➔ Secrétariat en appui du poste de secrétariat (35% du poste) :
 - Accueil physique et téléphonique au siège du syndicat,

- Courrier arrivé et courrier départ,
 - Travaux de secrétariat divers dont réalisation de publipostages complexes,
 - Déplacements pour signature des élus et dépôts de dossiers divers (permis de conduire indispensable),
 - Gestion des commandes de consommables usuels et fournitures administratives,
 - Comptabilité courante des dépenses de fonctionnement du siège,
 - Comptabilité courante des dépenses de fonctionnement de l'équipe verte.
Mise à jour de la Base de données Outlook (binôme avec un autre agent administratif et sous la gestion de la Responsable du Service Administration et Finances)
 - Gestion du relais SMTP pour les envois en nombre de mails.
- ➔ Gestion de tâches courantes au sein du syndicat (5 %) :
- Gestion du volet administratif des actions d'hygiène et sécurité en appui de l'assistant de prévention qui conseille et assiste l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.
 - Tâches courantes à définir : tâches réparties au sein de l'équipe. Il s'agit de tâches de type gestion de contrats (ménage, photocopieuses, alarmes...), acquisition de véhicules...

Compétences requises

Ce poste requiert un niveau IV à III (bac à bac+2) avec de bonnes aptitudes à la gestion de la compatibilité, du secrétariat et des marchés publics et, si possible, une expérience dans le domaine administratif des collectivités (2 à 3 ans minimum).

Les principales compétences requises :

- ➔ Techniques : /
- ➔ Administratives :
 - Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel),
 - Maîtrise de l'environnement informatique et des outils bureautiques,
 - Maîtrise des logiciels de comptabilité et marchés (l'EPTB Gardons utilise les logiciels BERGER LEVRAULT : gestion financière, e-magnus paie, Solon),
 - Pratique avancée des logiciels WORD et EXCEL,
 - Connaissance confirmée de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale, de l'exécution budgétaire, de la comptabilité et des marchés publics,
 - Très bonne maîtrise des logiciels de traitement de documents en PDF,
 - Aisance avec les outils de dématérialisation.
- ➔ Bonnes capacités relationnelles : travail en équipe, accueil du public, contact avec des organismes extérieurs et des prestataires,
- ➔ Bonne capacité d'organisation : gestion des priorités, prise de note, rigueur, gestion des interlocuteurs à l'accueil (compréhension d'une demande, filtrer et orienter les correspondants, accueillir le public avec amabilité).

Profil de recrutement

Niveau :

bac à bac+2 ou expérience avérée dans le domaine de la gestion administrative et de l'environnement des collectivités territoriales

Expérience

0 à 3 ans (ou supérieur) d'expérience souhaitée, si possible en lien avec les marchés publics

Cadre d'emploi

Adjoint administratif ou rédacteur

Rémunération

Statutaire + régime indemnitaire + CNAS

Prime mobilité

Participation employeur aux trajets domicile travail en transports en commun

Remboursement des frais de déplacement

Divers

Permis B obligatoire

L'EPTB Gardons

L'EPTB Gardons (Établissement Public Territorial de Bassin) est l'organisme public en charge de la gestion de l'eau sur le bassin versant des Gardons. Il regroupe 160 communes au travers de 8 intercommunalités. Avec l'ensemble de ses partenaires, l'EPTB Gardons veille à anticiper les évolutions climatiques pour mener à bien ses missions d'intérêt général : la prévention des inondations, la gestion de la ressource en eau et la préservation des milieux aquatiques. Il exerce intégralement la compétence GEMAPI (GEstion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations) pour l'ensemble de ses adhérents et anime la Commission Locale de l'Eau (CLE des Gardons).

Le bassin versant des Gardons couvre plus de 2 000 km² répartis sur le Gard et la Lozère. Ce territoire, qui s'étend des Cévennes jusqu'au Rhône, accueille environ 200 000 habitants. Il relie des territoires très diversifiés : les Cévennes, le Piémont, la Gardonnenque, les Gorges du Gardon (qui accueillent le célèbre Pont du Gard), l'Uzège et le Bas Gardon.

Soumis à un climat méditerranéen, ce territoire connaît d'importantes problématiques en matière de gestion de l'eau : crues fortes, rapides et destructrices, sécheresses très marquées, secteur très affecté par le changement climatique, milieux aquatiques contrastés avec des secteurs d'une grande richesse (Parc National des Cévennes, Gorges du Gardon...) et d'autres dégradés nécessitant des efforts importants de restauration.

L'EPTB est riche d'une équipe dynamique de près de 30 agents, passionnés par leur mission et ayant une très bonne connaissance du territoire, de ses acteurs et des enjeux.

Les dépenses de fonctionnement de l'EPTB sont de l'ordre de 3 millions d'euros, dont plus de la moitié consacrée à des travaux et des études, et celles d'investissement varient, en fonction des projets, entre 1 et 5 millions d'euros.

En savoir plus sur www.les-gardons.fr

Candidature

Les candidatures (Lettre de motivation, CV) sont à transmettre à M. le Président de l'EPTB Gardons, **avant le 18 novembre 2024** :

- par mail uniquement : rh@les-gardons.fr,

Le poste est à pourvoir à partir du **1^{er} février 2025**.

Le poste est basé dans les locaux de l'EPTB à Nîmes (à proximité immédiate de la gare ferroviaire et routière). Le poste est peu adapté au télétravail. Il n'y aura pas de télétravail en prise de poste (1 an) et une possibilité au-delà, au maximum d'1 j de télétravail maximum par semaine sous conditions de continuité de service et après avis favorable du responsable de service et du directeur.

Pour tout renseignement :

Lionel GEORGES ou Françoise MOULIN – 04 66 21 73 77

Organigramme des services

