



La Communauté de communes de la Veyle recherche :

UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE SPECIALISE(E) COMMANDE PUBLIQUE

Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs

CDD de 6 mois (renouvelable)

La Communauté de la Veyle (18 communes, 23 000 habitants, 65 agents) est située à proximité de Mâcon, préfecture de la Saône et Loire et en bordure de l'agglomération de Bourg-en-Bresse. Elle est particulièrement bien desservie par les différents moyens de déplacement (autoroute, TGV, TER réguliers).

Installé depuis novembre 2019 dans les murs du château de Pont-de-Veyle, rénové et aménagé pour devenir un Pôle de services publics, le siège de la Communauté de communes réunit les services communautaires, les services municipaux, l'Office de tourisme et les bureaux de France Services.

La Communauté de Communes compte également sur son territoire des services tels que le multi-accueil de Grièges, la micro-crèche de Saint Cyr-sur-Menthon, ainsi que le Pôle des Services Publics à Vonnas, hébergeant, notamment une partie du service jeunesse en charge de la gestion du Centre de Loisirs et de certains accueils périscolaires.

Ce territoire de gastronomie jouit d'une belle vitalité économique avec de grands groupes qui s'y sont implantés sur les 5 parcs d'activités gérés par la Communauté de communes. Le cœur des villes et villages du territoire est dynamique grâce à des marchés hebdomadaires (Vonnas et Pont-de-Veyle), des commerces, des producteurs proposant des ventes à la ferme et toutes les infrastructures permettant d'accompagner les familles dans leur vie quotidienne (collèges, écoles, micro-crèches...). Cette vitalité se traduit également par la force d'un tissu associatif dense, présent sur les 18 communes du territoire et proposant des activités sportives variées (twirling bâton, baseball, football, rugby...).

C'est donc un cadre de vie agréable qui profite aux habitants du territoire, dans un environnement naturel remarquable et animé par de nombreux équipements sportifs ou culturels (L'escale à Saint Jean sur Veyle, le Domaine des saveurs à Saint Cyr sur Menthon, la base de loisirs de Cormoranche sur Saône).

Afin d'assurer le remplacement d'un agent temporairement indisponible, la Communauté de Communes de la Veyle recrute un(e) Assistant(e) de Gestion administrative et comptable, dédié(e) aux marchés publics.

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable Finances et sous le lien fonctionnel de la Responsable Commande Publique, vous assisterez la Responsable Commande Publique dans la passation des marchés et en assurerez le suivi.

Missions

- Aide à la mise en forme et à la reproduction des documents administratifs pour le montage et le suivi des marchés publics ;
- Mise en ligne des consultations de marchés sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics et suivi de la procédure de passation sur la plateforme ;

- Exécution financière des marchés publics : vérification des certificats de paiement, traitement des dispositions financières liées aux marchés (avances, retenues de garantie, garanties à première demande révisions de prix etc.), mandatement des situations et passation d'écritures comptables ;
- Organisation administrative et logistique des commissions ;
- Classement et archivage des dossiers relatifs aux marchés publics ;
- A titre accessoire, tâches d'administration générale : mise en forme de tous types de documents administratifs (courriers, conventions de prestations, tableaux excel, et...), classement, archivage...

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer de manière concertée selon les besoins du service.

Qualifications et expérience requises

Bac pro minimum de type Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités ou Gestion des administrations

Expérience en comptabilité publique appréciée

Connaissance des marchés publics souhaitée

Compétences requises

Connaissance du contexte administratif et de l'environnement territorial

Bonne connaissance des règles comptables et idéalement de la comptabilité publique

La maîtrise des progiciels de comptabilité, finances BERGER LEVRAUT et de CHORUS PRO serait un plus (formation en interne assurée)

Bonne maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel, Outlook...)

Capacités personnelles requises

Capacité de travail en équipe

Sens de l'organisation et de la gestion des délais

Bon relationnel, sens de l'écoute, souplesse, discrétion

Rigueur, autonomie, polyvalence, esprit d'initiative

Informations complémentaires

Conditions / horaires :

Travail à temps complet (35h)

Rémunération statutaire (cadre d'emploi des adjoints administratifs)

Recrutement au plus tôt

Lieu d'affectation : Pont-de-Veyle

Candidature (CV, lettre de motivation) à adresser avant le 16 mars 2021 à :

Communauté de Communes de la Veyle

Monsieur Christophe GREFFET, Président

10 rue de la Poste - 01290 PONT-DE-VEYLE

accueil@cc-laveyle.fr

Informations : Service ressources humaines – 03 85 23 90 16