



FICHE DE POSTE

L'AGGLO RECRUTE : ASSISTANT ADMINISTRATIF PLUVIAL (H/F)

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :

Placé sous l'autorité de la Cheffe de projet hydraulique pluviale GEMAPI.

L'Assistant administratif pluvial doit collaborer en toute polyvalence et permettre l'avancés de l'ensemble des dossiers.

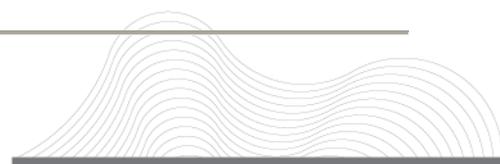
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :

Secrétariat

- Accueil physique et téléphonique (renseignements, analyse de la demande, enregistrement et transmission)
- Organisation des réunions/commissions, séminaires (convocation, réservation de salles, préparation des dossiers, relances téléphoniques...)
- Gestion des plannings,
- Réception du courrier reçu, tri et distribution
- Rédaction des courriers, et compte rendus de réunions/commissions
- Suivi des courriers et documents : mise à la signature, copie et expédition
- Suivre et définir les besoins en matière de fournitures,
- Archivage et au classement des documents papiers et numériques,
- Réalisation de la reproduction des documents
- Organisation et suivi de l'utilisation du véhicule de la direction,
- En lien avec le service communication assurer le suivi des manifestations, communication....

Exécution administrative et financière des contrats

- Saisie et suivi des commandes et des factures dans le logiciel de comptabilité SEDIT
- Réalisation et suivi des demandes de financement (partie administrative)
- Prise en charge administrative des marchés publics, de la publicité à la notification : montage des Documents de Consultation des Entreprises (acte d'engagement, CCAP, AAPC), organisation de la publicité, vérification des pièces administratives, rédaction du procès-verbal d'ouverture des candidatures, préparation et envoi des courriers de notification
- Suivre l'exécution administrative et financière des contrats (marchés) : saisie des marchés dans le logiciel de comptabilité SEDIT, rédiger les ordres de services et avenants, mise à jour des attestations fiscales et sociales des fournisseurs, réaliser les certificats de paiement, réaliser les CAECO (certificats administratifs d'emploi de crédit)
- Conception et mise à jour de tableaux de bord de suivi des marchés (calendrier des appels d'offres, listes des marchés, dates de reconduction, dates de fin de marché, etc.)



PROFIL RECHERCHE

➤ **QUALIFICATION / FORMATION :**

- Titulaire : grade d'adjoint administratif (Cat. C)
- Contractuel : niveau BAC à BAC +2

➤ **COMPETENCES TECHNIQUES :**

- Pratique de l'outil informatique
- Maîtrise des logiciels Word et Excel
- Maîtrise des techniques de la communication orale et écrite (rédaction, prise de note, transmission d'informations)
- Gestion du temps (maîtrise des délais liés aux exigences des Marchés publics)

➤ **SAVOIR-ETRE :**

- Aptitude au travail méthodique, à l'organisation pour la gestion simultanée de plusieurs tâches dans le respect des délais de procédures
 - Sens de l'accueil, écoute et aptitude de communication tout type de public
 - Respect la confidentialité
 - Autonomie et travail en équipe
-

CONTACT :

Envoyer votre candidature (lettre motivation et CV) au plus tard le 15/04/2022 à l'attention de Mr Le Président de la CACL :

- Par mail : recrutements@cacl-guyane.fr
- Ou par courrier : CACL - 4, Esplanade de la Cité d'Affaire - CS 36029 - 97 357 MATOURY CEDEX

