



La Commune de **TOURY**, 2700 habitants,
Membre de la Communauté de Communes Cœur de Beauce,
A 15 mn d'ANGERVILLE (91) et d'ARTENAY (45), à 30 mn de l'Agglomération Orléanaise
A 10 minutes de l'Autoroute A10 (sortie 12) / Gare SNCF (ligne ORLEANS / PARIS-AUSTERLITZ)
Dotée des équipements scolaires, périscolaires
Présence de nombreux commerces de proximité et d'associations sportives, culturelles et de loisirs

Recrute, à compter du 1^{er} septembre 2019,

Un(e) **ASSISTANT(E) CHARGÉ(E) DE L'ACHAT PUBLIC ET DES MOYENS GENERAUX** (H/F),
A temps complet, Niveau C confirmé

MISSIONS : Sous l'autorité du Maire et la responsabilité du D.G.S, intégré(e) dans une équipe administrative de 5 agents dont la responsable du Service administratif, vous serez mobilisé(e) plus spécifiquement sur les domaines d'intervention suivants :

- **En matière d'Achat public** :
 - Contribution à la définition des besoins des futurs marchés,
 - Passation et exécution administrative des marchés et accords-cadres dont :
 - o l'aide à la rédaction de cahiers des charges et pièces administratives (principalement procédures adaptées),
 - o la mise en ligne des marchés sur la plateforme d'achat dématérialisée de la collectivité,
 - o la production des documents d'analyse et d'aide à la décision présentés aux élus...
- **En matière de Moyens généraux** :
 - Enregistrement comptable sur l'outil de gestion de la collectivité (saisie mandats et titres),
 - Elaboration d'un tableau de bord de suivi de l'ensemble des contrats de la collectivité,
 - Gestion des contrats de location des logements et jardins communaux,
 - Gestion des stocks de fournitures de la collectivité,
 - Rédaction des décisions administratives prises par le Maire par délégation,

En fonction de l'organisation du service « Accueil/Vie citoyenne », une mobilisation ponctuelle à l'accueil peut être demandée.

PROFIL :

- Expérience souhaitée de 3 à 5 ans dans les collectivités locales ou la fonction publique, et/ou diplôme de niveau III (Bac+2 minimum)
- Connaissance de l'environnement territorial et des partenaires institutionnels,
- Pré-requis en comptabilité et réglementation achat public exigés,
- Savoir hiérarchiser et prioriser (urgent/important)
- Capacité organisationnelle et à gérer les imprévus
- Réactivité / respect des délais
- Maîtrise d'Internet et des outils bureautiques (Word / Excel) + Pratique souhaitée du logiciel MILORD (Ségilog) / BERGER - LEVRAULT et des flux dématérialisés,
- Qualités relationnelles (hiérarchie, public, autres agents, prestataires)
- Force de propositions
- Dynamisme ; discrétion et sociabilité
- Rigueur
- Adaptabilité
- Travail en équipe / savoir rendre compte,

CONTRAINTES DU POSTE :

- Permanence plusieurs samedis matins dans l'année,
- Présence à certaines cérémonies de mariage (samedi après-midi) et aux élections.

Informations complémentaires :

Une journée de repos de cycle par quinzaine

Rémunération : Base statutaire + régime indemnitaire (à étudier) + Action sociale + protection sociale complémentaire

Entretiens de recrutement : Jeudi 23 août 2019 - Toutes les candidatures seront examinées

Merci d'adresser votre dossier de candidature (C.V. / lettre de motivation manuscrite/ dernier arrêté de situation administrative ou du contrat en cours / copie des diplômes) avant le **lundi 12 août 2019** (midi) à dgs@ville-toury.fr

ou

Monsieur le Maire
Mairie de Toury
Recrutement « Assistant(e) administratif(ve) »
5, place Suger
28310 – TOURY