



La ville de Charlieu  
(3 821 habitants, dans la Loire)

## **Recrute un Agent administratif missions spécifiques assemblées délibérantes, commande publique et finances.**

### Poste

Agent administratif en charge de la commande publique, du secrétariat des assemblées délibérantes, avec des missions financières à temps complet.

Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux, catégorie B filière administrative. (Recrutement par voie de mutation ou détachement, agent titulaire ou à défaut contractuel)

### Missions du poste :

Au sein des services administratifs de la ville de Charlieu et sous la hiérarchie de la DGS, vous assurez les missions suivantes en appui direct de la DGS:

- Gérer les procédures des marchés publics et des contrats de concessions de services publics du recensement des besoins à la notification des marchés et apporter votre expertise dans l'exécution des marchés par les services de la collectivité en appui à la DGS
- Assurer le secrétariat des assemblées délibérantes de la collectivité en rédigeant des actes juridiques à cet effet en appui à la DGS, assurer les convocations, les comptes rendus de séance, la transmission au contrôle de légalité ainsi que la diffusion interne et parfois externe des actes
- Réaliser des tâches comptables et notamment l'ensemble des tâches dédiées au suivi des subventions acquises et du suivi d'exécution des investissements de la collectivité, des amortissements, de l'actif et de l'inventaire de la collectivité

Il est précisé que la cote part hebdomadaire des fonctions n'est pas figée notamment vis-à-vis des taches comptables qui pourront prendre une place importante jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2026 (transfert de la compétence assainissement au 1<sup>er</sup> janvier 2025 et transfert de la compétence eau potable au 1<sup>er</sup> janvier 2026). Toutefois, elles ne devront jamais conduire à ce que les missions sur le secretariat des assemblées délibérantes ne puissent être réalisées.

### Missions détaillées du poste :

- **Gérer les procédures des marchés publics et des contrats de concessions de services publics du recensement des besoins à la notification des marchés et apporter votre expertise dans l'exécution des marchés par les services de la collectivité**
  - Accompagner les services dans la définition de leurs besoins
  - Expliquer les modalités de passation des marchés publics et conseiller les services dans le choix des procédures
  - Rédiger les pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises avec la DGS
  - Gérer la procédure de passation des marchés et contrats de concessions de services publics ainsi que des avenants jusqu'à leur signature
  - Réaliser les mesures de publicité
  - Préparer et participer aux éventuelles négociations
  - Valider les rapports d'analyse des offres transmis par les services pour les critères techniques et assurer l'analyse des critères financiers et des candidatures, participer aux commissions (CAO, commission facultative...) et rédiger les procès-verbaux
  - Assurer le contrôle et la notification des marchés publics et contrats de concessions de services publics
  - Mettre en œuvre des groupements de commande
  - Assurer une veille juridique sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles et assurer la légalité de la commande publique
  - Participer au développement de la culture marchés au sein de la collectivité (création guide interne, outils, modèles types)
  
- **Assurer le secrétariat des assemblées délibérantes de la collectivité en rédigeant des actes juridiques à cet effet en appui à la DGS, assurant les convocations, les comptes rendus de séance, la transmission au contrôle de légalité ainsi que la diffusion interne et parfois externe des actes**
  - Participer à la sécurisation des décisions, actes et procédures de la collectivité
  - Rédiger avec la DGS et le Maire l'ordre du jour du CM ainsi que des rapports de présentation des points à l'ordre du jour tout en respectant le calendrier des séances
  - Convoquer les élus pour diverses assemblées délibérantes
  - Assister aux réunions (travail en soirée à raison de 6 fois par an environ)
  - Rédiger les compte rendus et procès-verbaux qui découlent des séances
  - Vérifier les rapports de présentation et les éléments transmis par les services afin de rédiger les délibérations et actes nécessaires avec la DGS puis assurer la télétransmission au contrôle de légalité
  - Diffuser les comptes rendus et les procès-verbaux
  - Assurer la gestion des actes administratifs de la collectivité et veiller aux mesures de publicité
  - Assurer une veille technique et réglementaire sur le fonctionnement des assemblées délibérantes
  - Assurer la diffusion interne des décisions dans les services
  
- **Réaliser des tâches comptables et notamment l'ensemble des tâches dédiées au suivi des subventions acquises et du suivi d'exécution des investissements de la collectivité, des amortissements, de l'actif et de l'inventaire de la collectivité.**

- Travailler à l'apurement de l'actif de la collectivité et sur l'inventaire
- Assurer le suivi des amortissements de la collectivité (en dépenses et en recettes) et passer les écritures nécessaires
- Réaliser le suivi des investissements de la collectivité en complétant des outils bureautiques existants ou à créer
- Réaliser le suivi des investissements pluriannuels
- Suivre les régies
- Assurer des calculs spécifiques avec les services pour le remboursement de frais de viabilisation ou la détermination des charges supplétives liées à l'utilisation des bâtiments communaux
- Participer aux suivis des subventions notifiées à la collectivité et notamment en produisant les éléments nécessaires à leurs versements

#### **Activités et tâches secondaires du poste :**

- Assurer la continuité du service en l'absence de l'agent comptable qui assure le mandatement et les titres
- Selon les besoins, accompagner l'équipe municipale et les élus concernés lors de diverses réunions ou commissions.

#### **Relations fonctionnelles :**

##### **• En interne :**

- Contacts fréquents et réguliers avec les responsables des services techniques et les agents des services administratifs.
- Contacts permanents avec la DGS.
- Contacts avec les élus lors de réunion.

##### **• En externe :**

- Contact institutionnel avec les services de la DGFIP et de la sous-préfecture
- Contact avec les services de l'intercommunalité
- Contacts avec les financeurs
- Contact avec les associations dans le cadre des charges supplétives

#### **Exigences requises :**

##### **• Formation et qualifications :**

- Formation juridique en droit public niveau bac +2 minimum
- Expérience significative et actuelle dans les domaines sollicités au sein de collectivités publiques

##### **• Compétences techniques :**

- Connaissances juridiques et pratiques du fonctionnement des collectivités territoriales, des finances publiques, et des assemblées délibérantes
- Connaissance des règles de marchés publics et des procédures administratives

- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint...) ainsi que des nomenclatures comptables M49 et M57, des logiciels Berger Levraut et de Chorus Pro
- La maîtrise de la plateforme AWS en marchés publics et d'IXBUS pour la transmission des actes au contrôle de légalité est appréciée
- Aptitude à la rédaction écrite

• **Compétences relationnelles :**

- Sens des responsabilités
- Autonomie, rigueur, discrétion, conscience professionnelle et organisation dans le travail
- Savoirs évaluer les priorités / gérer les demandes.
- Capacité d'écoute et d'analyse, savoir rendre compte.
- Être force de propositions esprit d'initiatives.
- Qualités relationnelles pour travailler avec les différents services
- Assiduité et disponibilité.
- Savoir gérer son stress.

**CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE REMUNERATION :**

Poste permanent à temps complet : 37H00 hebdomadaires - 25 CA et 12 RTT

Rémunération statutaire + IFSE RIFSEEP pour les fonctionnaires titulaires+ commune adhérente au CNAS + participation employeur à la mutuelle prévoyance

**Poste à pourvoir au plus tôt**

**POUR CANDIDATER :**

Lettre de motivation et CV détaillé à adresser à Monsieur le Maire, 12 rue Jean Morel 42190 Charlieu ou sur la boîte mail [dgs@ville-charlieu.fr](mailto:dgs@ville-charlieu.fr) **avant le 6 mai 2024.**