



Ville de Thiers

Hôtel de Ville  
1, rue François Mitterrand  
CS 60201  
63300 Thiers Cedex

Tél. 04 73 80 88 80  
contact@thiers.fr  
www.ville-thiers.fr

# PROFIL DE POSTE

## DÉFINITION DE POSTE

### I - INTITULÉ DU POSTE

1 - FONCTION :  
ASSISTANT(E) COMMANDE PUBLIQUE

2 – CADRE D'EMPLOIS OU GRADE ATTACHE AU POSTE :  
Adjoint Administratif Principal 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> classe

3 - SERVICE DE RATTACHEMENT:  
Achats Publics et Assurances

4- SITUATION DU POSTE DANS LA HIÉRARCHIE :  
Supérieur hiérarchique immédiat : Responsable de Service

### II - MISSIONS DE L'EMPLOI

#### **Mission 1 : Elaboration et suivi des contrats de la commande publique :**

- Accompagner les services dans la définition du besoin et durant l'exécution du marché,
- Rédiger les pièces administratives,
- Gérer la dématérialisation et la publicité des procédures,
- Procéder à l'ouverture des plis et veiller au respect de la réglementation dans le cadre des analyses des offres
- Vérification de pièces des candidatures,
- Procéder aux opérations de fin de consultation (rédaction et envoi des courriers, préparation des dossiers pour le contrôle de légalité, réponse aux demandes d'informations des candidats, rédaction des notifications, ...)
- Assurer la gestion et le suivi administratifs des contrats (rédaction des décisions du Maire et délibérations, gestion des avenants, actes spéciaux de sous-traitance et cessions de créances, suivi des pièces justificatives, notification des PV de réception, OS...)
- Saisir les contrats dans les différents tableaux de suivi, création des dossiers marchés pour le service comptabilité,
- Réaliser le classement et l'archivage des dossiers.

#### **Mission 2 : Aide à l'amélioration des outils**

- Réaliser la veille juridique en matière de commande publique,
- Mettre à jour les tableaux de bord,
- Réaliser le recensement annuel des besoins

#### **Mission 3 : Suppléance de la responsable service**

- Encadrement des agents et suivi des dossiers en cours en cas d'absence de la responsable afin d'assurer la continuité du service,
- Assurer le suivi des dossiers de sinistre en cas d'absence de l'agent en charge des assurances.

Dans le cadre de la création d'un futur service mutualisé Achats Publics entre la Ville et la Communauté de Communes, l'agent sera amené à suivre des dossiers de groupement d'achat.



### III – COMPETENCES GENERALES REQUISES

Connaissances impératives des règles de la commande publique

Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales

Expérience avérée sur un

poste similaire souhaitée

Qualité d'organisation et de rigueur dans l'élaboration et le suivi des procédures

Qualité rédactionnelle

Aptitude au travail en équipe

Renseignements supplémentaires sur le poste auprès de Pauline CHARBONNIER, responsable du service – poste 2101 – 04 73 80 88 99.

Recrutement ouvert en externe et interne.

Candidature (lettre de motivation + CV) à la Direction des Ressources Humaines réceptionnée jusqu'au 16/10/2022.