VILLE DE
Châtillon

# LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

# Assistant.e administratif.ve

## DÉFINITION DU POSTE

**Cadre d'emploi** : Adjoint administratif

**Type d'emploi :** Poste permanent à temps complet

### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

**Direction** : Juridique - Commande publique - Assurances

**Sous la responsabilité hiérarchique directe :** Directrice juridique - commande publique - assurances

### RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération selon conditions statutaires

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

## CONDITIONS D'EXERCICE

**Horaires :** 37,5h / semaine
**Congés :** 25 jours + 14 jours RTT

### AVANTAGES (*sous conditions)

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

## COMPETENCES REQUISES

Maitrise des outils bureautiques
Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
Facilité dans l'appropriation de nouveaux outils
Pédagogie, faciliter à vulgariser les concepts

## MISSIONS GENERALES

La Direction Juridique – Commande publique – Assurances est en charge
· De la mise en œuvre et suivi des procédures de passation des marchés et des concessions
· Du conseil juridique pour l'ensemble des services municipaux
· Du contrôle juridique préalable des acte administratifs
· D'aide à la décision dans les différents domaines du droit
· Du suivi des procédures précontentieuses et contentieuses de la commune
· De la gestion et suivi des contrats d'assurance
· De la gestion et suivi des déclarations de sinistre
· Des achats de mobilier, fournitures

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

· Rédaction des décisions d'ester en justice et de nomination des avocats dans le cadre des dossiers contentieux en lien avec la juriste de la direction
· Suivi des dossiers contentieux
· Suivi des dossiers précontentieux
· Transmission des actes / marchés au contrôle de légalité
· Elaboration et suivi des bons de commandes des budgets Commande publique / Juridique
· Suivi des budgets Commande publique / Juridique
· Rédaction des documents et courriers administratifs liés aux procédures de la commande publique
· Gestion des renouvellements des marchés et concessions en lien avec le coordonnateur commande publique
· Gestion des sous-traitances en lien avec le gestionnaire commande publique
· Elaboration des fiches économiques des contrats de la commande publique
· Transmission mensuelle à la préfecture de la liste des contrats de la commande publique notifiés
· Organisation des CAO
· Etablissement de contrats simples de la commande publique
· Suivi et mise à jour des tableaux de bord

VILLE DE
Châtillon

Date limite de candidature :

Envoyer CV et lettre de motivation à :
**Madame la Maire, 1 place de la libération - 92320 CHÂTILLON**
ou **candidature@chatillon92.fr**