

RECRUTE

Un agent administratif polyvalent (h/f)

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs (Catégorie C)
Poste à temps non complet (20h par semaine)

MISSIONS

La commune de Sousceyrac-en-Quercy est une commune nouvelle créée le 1er janvier 2016 de la fusion de 5 communes historiques. Elle est dans le périmètre de la communauté de communes CAUVALDOR et compte 20 agents. Dans le cadre du départ de l'agent en charge des marchés publics, la mairie recrute un agent à temps non complet pour intégrer son service administratif composé de 5 agents.

MISSIONS PRINCIPALES :

MARCHES PUBLICS :

- Rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives
- Planification de la commande publique liée à une politique d'achat
- Participation à la conduite des précontentieux dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de légalité
- Instruction et gestion des procédures de marchés
- Participation et suivi des commissions d'appels d'offres
- Dématérialisation des procédures administratives (flux PES marchés)
- Instruction des demande de paiement (certificats) liées aux marchés et transmission au service comptabilité après validation par l'autorité territoriale

AFFAIRES COURANTES :

- Gestion des équipements municipaux : établissement des documents divers, liens avec les différents partenaires (visites sécurité, ...)
- Gestion des logements communaux : établissement des documents divers, relation avec les locataires

ACCUEIL :

- Accueil du public physique et téléphonique : accueillir, renseigner et orienter les personnes vers l'interlocuteur, le service ou le lieu demandé
- Renseignements de base : urbanisme, état-civil, réservation des salles communales
- Gestion du courrier : Réception : ouverture, distribution du courrier / Envoi : dépôt du courrier avant la levée.
- Affichage d'information et mise à jour

MISSIONS PONCTUELLES :

- Renfort en période d'organisation des élections
- Rédaction des acte de transfert des biens
- Reprise des concessions des cimetières

RELATIONNEL :

- Relation avec les services de l'Etat, les entreprises, les maîtres d'œuvre
- Relation avec les élus
- Relation avec les agents des services administratif et techniques

COMPETENCES REQUISES :

- Code des marchés publics et modalités d'application
- Techniques d'analyse de dossier et outils de planification
- Techniques de secrétariat et d'accueil
- Techniques de classement de documents

OBLIGATIONS :

- Secret professionnel
- Obligation de réserve
- Respect et transmission des consignes
- Patience
- Polyvalence

FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS :

- Concours et/ou examen en fonction du cadre d'emplois
- Formations indispensables se rapportant aux fonctions exercées : principes de base, perfectionnement, mise à jour

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail : temps non complet à 20h par semaine

Lieu d'exercice : mairie de Sousceyrac-en-Quercy

Grade : Adjoint administratif

Rémunération : statutaire + CNAS

Spécificités du poste : Polyvalence des tâches et missions

Travail en bureau

Horaires réguliers

Travail seul et en équipe

PROFIL SOUHAITÉ

- **Profil de secrétaire de mairie apprécié**
- Sens du service public
- Autonomie
- Capacité d'adaptation

CANDIDATURES

Adressez votre candidature à :

Mairie de Sousceyrac-en-Quercy

8, allée Gaston Monnerville

46190 SOUSCEYRAC-EN-QUERCY

Mail : rh@sousceyrac-en-quercy.fr

Pièces à joindre :

- CV récent et détaillé
- Lettre de motivation

Date limite de dépôt des candidatures : jeudi 10 avril 2025

Poste à pourvoir le 28 avril 2025