

VILLE DE BRUNOY  
(ESSONNE)  
26177 habitants  
[www.brunoy.fr](http://www.brunoy.fr)

## RECRUTE

### UN(E) ASSISTANT(E), GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F) POUR LE DÉPARTEMENT COMMANDE PUBLIQUE Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux(C) Statutaire ou contractuel

#### **Contexte :**

Le Département de la Commande Publique a pour missions principales de planifier les achats de la Commune, de garantir leur régularité juridique et leur rationalisation économique. Il gère la passation des procédures de marchés publics de plus de 90 000 € HT, ainsi que le suivi de l'exécution administrative, financière et comptable de certains de ces contrats. Pour les achats d'un montant inférieur, il exerce une mission de contrôle et d'assistance auprès des services. Enfin, il a en charge le budget et les achats relatifs aux fournitures de bureau, petits équipements, mobiliers administratifs, ouvrages, abonnements, et téléphonie mobile.

#### **Missions :**

Sous l'autorité de la Responsable du Département de la Commande publique, composé d'une équipe de 6 agents, vous serez chargé(e) d'assurer le secrétariat du service, et la gestion administrative et comptable de dossiers commande publique.

Ces missions comprennent notamment :

- Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, organisation de rendez-vous, recherches documentaires, reprographie, classement (physique et informatique), archivage.
- Préparation et suivi de commissions.
- Mise à jour d'outils de suivi administratif, comptable et financier. Suivi de certaines échéances, relance des services et des entreprises.
- Aide au traitement de commandes, au suivi de livraisons, réclamations, garanties, et au suivi d'un petit stock (pour les achats transversaux gérés par l'acheteur public : fournitures de bureau, petits équipements, mobiliers, ouvrages, téléphonie mobile).
- Assistance à la gestion de la passation et du suivi de l'exécution de contrats publics (retraits de dossiers et dépôts d'offres, tenue à jour de registres, téléchargements depuis le site de dématérialisation des marchés publics, préparation des trames de documents d'analyse, rédaction et suivi de courriers, mails et d'actes administratifs, vérification et enregistrement des ordres de service pris dans le cadre de certains marchés publics transversaux, préparation de bilans d'exécution...).
- Engagements de dépenses, vérification et traitement de factures, rédaction et suivi d'actes liés à la gestion comptable des contrats.

#### **Compétences et profil :**

- Diplôme de niveau BAC ou BTS, expérience sur un poste similaire souhaitée, en collectivité territoriale,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Astre, Oxyad),
- Connaissances en comptabilité publique, voire de la commande publique, souhaitées,
- Capacités rédactionnelles, relationnelles et sens du travail en équipe indispensables,
- Capacité à mener des tâches en autonomie et à prendre des initiatives,
- Discrétion, grande rigueur, efficacité, sens de l'organisation et du service public.

#### **Conditions de recrutement :**

- Poste à pourvoir RAPIDEMENT
- Rémunération statutaire + 13<sup>ème</sup> mois sous condition d'assiduité - CNAS.
- Temps de travail : 37h30 hebdomadaires sur 4,5 jours (mercredi matin).

#### **Vous pouvez postuler :**

- sur le site de la Ville, rubrique emploi : [www.brunoy.fr](http://www.brunoy.fr).
- par mail : [candidatures@mairie-brunoy.fr](mailto:candidatures@mairie-brunoy.fr)
- par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX