

La Commune de Semoy (3 276 Habitants - Métropole d'Orléans)
recrute

POUR SES SERVICES RESSOURCES

Un(e) responsable administration générale / marchés publics

AGENT TITULAIRE ou CONTRACTUEL

Cadre d'emploi des Rédacteurs

Sous la responsabilité de la DGS :

Missions

- Marchés publics : de l'aide à la définition des besoins à la signature du marché. Intégrer la dimension « ville en transition »/développement durable dans la politique d'achats de la ville. Continuer la démarche de dématérialisation des marchés publics. Réaliser un règlement de la commande publique pour doter la commune d'une stratégie d'achats.
- Rédaction/contrôle d'actes administratifs: rédaction des délibérations/décisions du maire/arrêtés du service, contrôle juridique des actes.
- Veille juridique : axée sur les domaines variés des collectivités territoriales. Veiller à la sécurisation des procédures administratives.
- Gérer les dossiers « contentieux »
- Préparation des assemblées (Conseils municipaux et Conseil d'administration du CCAS) : préparation, envoi, rédaction, contrôle de légalité, archivage...
- Référent délégué à la protection des données personnelles en lien avec le DPD mutualisé.
- Election : mise à jour de la liste électorale, organiser chaque étape qui précède et suit une élection, organiser les scrutins électoraux.
- Référent archives communales
- Participation aux commissions, à des réunions occasionnelles en lien avec le poste.
- Appui ponctuel sur certains dossiers techniques

Profil :

Diplômé enseignement supérieur et/ou expérience dans un service juridique, marchés publics, administration générale d'une Collectivité ou d'un Etablissement Public.

Bonnes connaissances du droit de la commande publique, du droit public et du fonctionnement d'une collectivité territoriale.

Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word). Logiciels divers (contrôle de légalité, plateforme des marchés publics, ...)

Capacité à travailler en équipe – Autonome – Rigoureux – Qualité rédactionnelle et relationnelle – discret - aide à la décision et force de proposition – capacité d'analyse et de synthèse - dynamique

Rémunération : statutaire et régime indemnitaire – CNAS

Temps plein à 35h.

Poste à pourvoir le plus tôt possible

- Merci d'adresser votre lettre de motivation + CV avant le **30 juin 2021** à Monsieur le Maire de Semoy (20 place François Mitterrand 45400 SEMOY)
- mairie@ville-semoy.fr