

Le Centre Communal d'Action Sociale de Besançon recrute :

**UN CHARGE DE GESTION (H/F) CONSEIL D'ADMINISTRATION
ET REFERENT MARCHES PUBLICS
AU SEIN DU SERVICE ADMINISTRATION GENERALE
DU SECRETARIAT GENERAL**

**Merci d'adresser
votre candidature**

(Lettre de motivation,
CV)

**au plus tard
le 6 mars 2019**

à

**Monsieur le Directeur
Général du CCAS,**

Pôle des Ressources
Humaines
Direction Emploi et
Compétences
2 rue Mégevand
25034 Besançon Cedex
ou sur le site internet :
www.besancon.fr
rubrique « La Ville
recrute »

Missions :

En qualité de chargé de gestion du Conseil d'Administration :

- Assurer le bon fonctionnement du Conseil d'Administration du CCAS : planification, préparation, déroulé et compte-rendu,
- Produire les délibérations nécessaires, assurer la transmission au contrôle de légalité des actes et veiller au suivi et à la bonne tenue des registres de délibérations,
- Assurer l'accompagnement des services afin de garantir la sécurité juridique des actes du CCAS,
- Préparer et mettre à jour les tableaux de bord et de suivi des décisions du Conseil d'Administration,
- Assurer la formation des nouveaux agents au logiciel de gestion des Assemblées (Dotelec).

En qualité de Référent Marchés publics :

- Assurer le suivi administratif des marchés publics du CCAS en lien avec les services pilotes : analyse des candidatures, courriers adressés aux candidats, transmission en préfecture, etc.,
- Assister les services dans la phase de préparation du marché,
- Rédiger des pièces administratives des marchés publics du CCAS et relire le dossier de consultation des entreprises,
- Assurer la publication des marchés (avis de parution, d'attribution),
- Assurer le fonctionnement de la commission d'appel d'offres : préparation, organisation, suivi et compte-rendu,
- Organiser les négociations en lien avec les services.

Profil :

- Bonnes connaissances du fonctionnement, du contexte et des enjeux des collectivités
- Compétences en matière de procédures de marchés publics
- Compétences en matière d'assistance et de gestion administrative (élaboration et suivi de tableaux de bord, rédaction de notes, courriers, comptes-rendus, gestion d'agendas...)
- Aptitudes rédactionnelles avérées
- Maîtrise de l'outil informatique et de logiciels métiers appréciée
- Maîtrise de la plateforme de dématérialisation des marchés publics et des sites officiels de publication
- Qualités relationnelles et de communication – aisance dans l'expression orale
- Rigueur et discrétion indispensables
- Autonomie et adaptabilité – capacité à gérer les impératifs et imprévus

Le poste est ouvert aux agents relevant du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux.

Contact : Mme Carine GOISSET, Chef du service Administration Générale au 03.81.41.21.23.