TAVERNY RECRUTE !

UN·E ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE

au sein du service des affaires juridiques et commande publique

Taverny, commune de plus de 27 000 habitants au paysage verdoyant à l'orée de la forêt de Montmorency, est une ville dynamique labellisée « Ville active et sportive » et « Terre de Jeux 2024 », au cadre de vie envié. Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine, naturel comme architectural, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, une offre de logement équilibrée et l'attention accordée à la qualité environnementale, pour offrir des conditions résidentielles attractives et confortables.

Située à 20 km au Nord-Ouest de Paris au sein de la communauté d'agglomération du Val Parisis, elle est desservie par la ligne H du Transilien et dispose de nombreux services à la population et infrastructures de transport, de commerce, de loisir et de santé. Véritable poumon vert, la ville porte l'ambition d'un projet municipal riche d'actions et de projets pour ses habitants.

Assurant notamment une fonction de conseil auprès des élus et de l'ensemble des directions de la collectivité, le service des affaires juridiques et de la commande publique, rattaché à la Direction des affaires générales, garantit la qualité des actes juridiques, assure la veille juridique et pilote les procédures de la commande publique. Sous la coordination du responsable du service, vos missions consistent à :

Pour les affaires juridiques :

- ✓ Participer au pré-contrôle de légalité des actes administratifs des services (décisions et arrêtés municipaux) en assurant la mise en signature ainsi que le rendu exécutoire ;

Pour la commande publique :

- ✓ Participer au suivi de la stratégie globale d'achat ;
- ✓ Suivre les fiches projet concernant l'ensemble des contrats de commande publique (fiches de synthèse sur la structuration du contrat et outil de validation) ;
- ✓ Assurer la conclusion des contrats de commande publique gérés par le service (rédaction des courriers et différents actes y afférent, mise en signature, transmission au contrôle de légalité préfectoral, assurer l'ensemble des mesures de publicité, notification…) ;
- ✓ Participer à la préparation des commissions de la commande publique (CMAPA, CAO ; CDSP, CCSPL…) et en assurer le suivi ;
- ✓ Gérer l'exécution des marchés impliquant le traitement des actes associés et leur suivi (éventuelles demandes de transmission de documents administratifs, déclarations de sous-traitance, révisions de prix…) ;
- ✓ Prendre en charge le traitement de certaines procédures de passation de marchés (perspective d'évolution) et en assurer le suivi ;
- ✓ Assurer un contrôle de l'analyse des offres réalisées par les services et accompagner les négociations éventuelles sur ces mêmes procédures.

Profil et compétences

Issu·e idéalement d'une formation dans le domaine du secrétariat juridique, vos qualités professionnelles ont été reconnues au cours d'une première expérience concluante.

Réactif.ve, vous avez des qualités rédactionnelles avérées, une présentation générale adéquate et un bon relationnel.

Votre rigueur administrative, votre capacité d'organisation et votre discrétion vous permettront d'évoluer professionnellement.

Conditions d'exercice

37h30 heures hebdomadaires.

Recrutement et rémunération

Poste permanent à temps complet, ouvert aux agents contractuels de catégorie C de la filière administrative en application de l'article L 332-13 du Code général de la fonction publique.

Rémunération statutaire, prime annuelle, complément indemnitaire annuel, protection sociale complémentaire santé et prévoyance, prestations d'action sociale *via* le COS.

Date limite de dépôt des candidatures au 15 juin 2023

Lettre de motivation et C.V à **Madame le Maire,**

Hôtel de Ville – 2 place Charles de Gaulle - 95155 TAVERNY CEDEX

Ou à l'adresse mail recrutement@ville-taverny.fr