

# LA VILLE RECRUTE

PAR VOIE STATUTAIRE OU À DÉFAUT  
CONTRACTUELLE UN/UNE

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET DES MARCHÉS PUBLICS AUX SERVICES TECHNIQUES MUNICIPAUX

à temps complet (H/F)

(cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux  
ou Adjoints administratifs territoriaux)

Placé(e) sous l'autorité du Directeur des Services Techniques (DST), vous lui apportez une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

### VOS MISSIONS PRINCIPALES

- Vous organisez la vie professionnelle du Directeur :
  - > Organiser son agenda, prendre des rendez-vous en fonction de ses priorités,
  - > Rappeler des informations importantes et prendre des messages,
  - > Organiser ses déplacements.
- Vous réalisez et procédez à la mise en forme de travaux bureautiques :
  - > Prendre des notes et mettre en forme tout type de courriers,
  - > Réaliser la saisie des documents de formes et contenus divers,
  - > Organiser le classement et l'archivage.
- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du secrétariat :
  - > Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire à l'interlocuteur compétent,
  - > Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et courriers électroniques.
- Vous gérez le courrier :
  - > Enregistrer et traiter le courrier,
  - > Pré-relire des parapheurs du service avant validation par le Directeur.
- Vous organisez et planifiez des réunions :
  - > Rédiger les ordres du jour, établir les convocations,
  - > Respecter les délais de transmission des documents avant les réunions,
  - > Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes-rendus, procès-verbaux, délibérations, etc.
- Vous instruisez et suivez l'exécution administrative des marchés publics :
  - > Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.)
  - > Réceptionner et ouvrir les plis, contrôler les pièces justificatives d'une demande,
  - > Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives,
  - > Rédiger ou participer à la rédaction de procès-verbaux, de rapports d'analyse, en collaboration avec les services compétents,
  - > Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.),
  - > Rédiger la fiche technique et formaliser les documents administratifs en vue de la présentation du dossier devant des autorités consultatives ou décisionnelles,
  - > Rédiger des décisions ou des délibérations,
  - > Préparer les actes juridiques de la notification,
  - > Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service,
  - > Notifier la décision au demandeur.



Ville de Cosne  
Cours-sur-Loire

À 1h30 au Sud de Paris, la Ville de Cosne-Cours-sur-Loire compte parmi les 10 premières villes de la Région Bourgogne Franche-Comté. Porte ouest de la Région, deuxième Ville du Département de la Nièvre, elle rayonne sur un bassin de vie de 50 000 habitants et quatre départements : la Nièvre, le Cher, l'Yonne et le Loiret. Au cœur de trois vignobles, au bord de la Loire « dernier fleuve sauvage d'Europe », la ville offre un ensemble complet d'équipements et de services publics. La Ville de Cosne-Cours-sur Loire appartient à la Communauté de Communes Cœur de Loire et au PETR Val de Loire Nivernais.

- Vous assurez la gestion financière du service en l'absence du référent comptable :
  - > Piloter la gestion budgétaire et les ressources allouées au service (demandes de devis et commandes de matériels, engagements, bons de commande, etc.).
- Vous assurez l'intendance au sein du service :
  - > Etre l'interlocuteur direct des agents du service,
  - > Remonter l'information dans l'organisation et le fonctionnement du service,
  - > Gérer les absences,
  - > Participer aux entretiens de recrutement des agents affectés au service.
- Vous vérifiez l'application des dispositions légales et réglementaires :
  - > Veiller, en lien avec son supérieur hiérarchique, aux évolutions législatives et réglementaires dans les domaines concernant l'activité du service,
  - > S'assurer du respect et de l'application des textes juridiques,
  - > Garantir le respect des règles de confidentialité, d'éthique et de déontologie.

### PROFIL RECHERCHÉ

#### Compétences principales et qualités requises :

- > Expérience sur un poste similaire souhaitée
- > Connaissance du fonctionnement général de la collectivité territoriale
- > Connaissances en comptabilité publique nécessaires
- > Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- > Bonnes capacités rédactionnelles
- > Rigueur et discrétion
- > Sens du travail en équipe
- > Qualités relationnelles

### RÉMUNÉRATION

- > Rémunération statutaire, RIFSEEP

### AVANTAGES

- > CNAS

## CANDIDATURE

Adresser lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire  
Hôtel de ville - BP 123 - 58206 Cosne-Cours-sur-Loire  
Email : [service-rh@mairiecosnesurloire.fr](mailto:service-rh@mairiecosnesurloire.fr)

## POSTE À POURVOIR RAPIDEMENT

 [mairiecosnesurloire.fr](http://mairiecosnesurloire.fr)

 [ville.cosne](https://www.facebook.com/ville.cosne)

 [villedecosne](https://www.instagram.com/villedecosne)

 Hôtel de Ville - Place du Docteur Jacques  
Huyghues des Étages - BP 123  
58200 Cosne-Cours-sur-Loire cedex

 Tél : 03.86.26.50.00  
Fax : 03.86.26.50.16

 [cosne@mairiecosnesurloire.fr](mailto:cosne@mairiecosnesurloire.fr)