



## Assistant de gestion H/F - H/F

Référence : 24-3037

Poste permanent

ANNECY

- ✓ Catégorie fonction publique : C
- ✓ Localisation : ANNECY
- ✓ Type de recrutement : Poste permanent
- ✓ Bassin géographique : Bassin annécien
- ✓ Durée hebdomadaire de travail : 39h00
- ✓ Métier/Champ d'action : Affaires générales
- ✓ Temps de travail : 100%
- ✓ Filière / cadre d'emplois : Administrative - Adjoint administratif territorial
- ✓ Grade : Tous les grades du cadre d'emploi

## Finalité du poste

Sous l'autorité du responsable de l'unité, l'assistant(e) de gestion devra assurer, au sein d'une équipe de 4 agents, l'exécution administrative des marchés publics portés par la Direction des Routes du Département de la Haute-Savoie.

L'assistant(e) de gestion sera en charge également de l'information et de la bonne orientation des interlocuteurs.

## Missions principales

- Gestion administrative des marchés de travaux, de maîtrise d'oeuvre (MOE) et des accords-cadres transversaux, en veillant au respect des délais : vérifier et préparer les dossiers pour les instances ; rédiger des documents administratifs ; saisir des données informatiques ; formaliser et notifier des commandes aux entreprises.
- Assurer la coordination administrative entre les différents acteurs (chefs de projet, MOE, titulaires des marchés...).
- Gérer l'information via des logiciels de gestion propres à l'activité de l'unité (SIS Marchés, AWS, E-Sedit...) ; mettre à jour les tableaux de suivi contractuel des marchés et des différents tableaux de bord de l'unité ; classer et archiver.

# Profil recherché

- Connaissance de la Comptabilité Publique (M52) et du Code de la Commande Publique ;
- Connaissances informatiques : logiciels e-SEdit, SIS Marchés, AWS, Excel ;
- Capacité à rendre compte et sens du travail en équipe (gestion de l'intérim en cas d'absence) ;

Vous avez une forte capacité d'écoute et de réactivité ? Vous savez faire preuve de discrétion mais aussi de méthode et de rigueur pour le suivi des dossiers ? Vous vous définissez comme étant polyvalent(e) ?

Alors le Département attend votre candidature avant le 11/11/2024 !

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Emine CALISKAN au 06.03.59.20.94.

## **Vos avantages en rejoignant notre collectivité :**

- Poste à temps complet, 39h/semaine (25 jours de congés, 2 jours de fractionnement et 22 jours de RTT)
- Rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA)
- Possibilité de télétravail
- Titres restaurant d'une valeur faciale de 7,50 EUR (participation à hauteur de 4,50 EUR par la collectivité)
- Comité des Oeuvres Sociales (association permettant de bénéficier d'aides et de tarifs privilégiés : loisirs, vacances, aides individuelles et aux familles)
- Participation à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions)
- Participation aux frais et abonnements de transports pour les trajets domicile-travail (abonnement aux transports en commun, forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, en vélo électrique et en tant que conducteur ou passager en covoiturage)