

# Assistant Administratif HF

## Service Commun des Commandes publiques à Temps Non Complet 50% du temps de travail

Recrutement par la voie statutaire ou à défaut contractuelle



### MODALITES DE CANDIDATURE :

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE :**  
**26 AOUT 2019**

### CANDIDATURE CV A ADRESSER A



COMMUNAUTE D'AGGLOMERA-  
TION PORTES DE FRANCE –  
THIONVILLE  
ESPACE CORMONTAIGNE –  
4 AVENUE GABRIEL LIPPMANN  
CS 30054 – 57 972 YUTZ CEDEX  
**REFERENCE : RECSCCP**



[RECRUTEMENT@AGGLO-THIONVILLE.FR](mailto:RECRUTEMENT@AGGLO-THIONVILLE.FR)

### MISSION PRINCIPALE

Votre mission principale sera d'apporter un support administratif au Service Commun des Commandes Publiques.

### DETAIL DES MISSIONS

- Organisation des commissions de la commande publique au sein de la CAPFT et des villes de Thionville et Yutz.
  - CMAPA/CAMPA-CAO-CDSP-CCSPL\_CDA
  - Ouverture de Plis
- Envoi des invitations aux membres via Kbox et Outlook / S'assurer du quorum
- Préparation des rapports pour les Conseils et Saisie dans KDE-LIB
- Suivi de la DSP VTF Volkrange
- Préparation et suivi des conventions de Groupements de commande avec les communs membres
- Suivi et Gestion du courrier via le logiciel MAARCH
- Rédaction de courriers, réponses aux sociétés
- Suivi de la liquidation des titres de recettes et de mandats
- Suivi des tableaux de consommation d'unités de publication
- Aide à la gestion des sous-traitants, nantissements
- Suivi des tableaux des marchés subséquents, des avenants
- Mise à jour des tableaux d'unité d'œuvre
- Mise à jour des tableaux de suivi de réunion de service
- Mise à jour du rapport d'activité du SCCP

---

## SPECIFICITES DU POSTE :

### Horaires de travail :

- Travail sur la base de 17.5 heures/ semaine
- Du lundi au vendredi.

---

## RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

- Procédure de recrutement :

Mme Laurine VAIRO, Service  
Recrutement : 03.82.86.48.01/  
[recrutement@agglo-thionville.fr](mailto:recrutement@agglo-thionville.fr).

- Renseignements liés au poste : Mme Astrid BASSAN  
03.52.32.35 /  
[Astrid.BASSAN@agglo-thionville.fr](mailto:Astrid.BASSAN@agglo-thionville.fr)

---

## TECHNIQUES ET COMPETENCES UTILISEES :

---

- Traitement des dossiers et saisie de documents
- Techniques de secrétariat,
- Procédures du service,
- Logiciels de bureautique
- Vocabulaire professionnel,
- Technique de recherche documentaire.,

## FORMATION(S) ET EXPERIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S) :

- Diplôme Bac / Bac+2 Secrétariat
- Expérience en Gestion Administratif appréciée

### Aptitudes et qualités requises pour le poste :

- Rigueur et réactivité
- Qualité d'écoute, relationnelle, travail en autonomie.
- Discrétion et Respect de la confidentialité.