



La Ville de Triel-sur-Seine recrute un(e)

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) À LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET GÉNÉRALES (H/F)

La Direction des affaires juridiques et générales intervient auprès des élus et des services de la commune afin d'assurer la sécurité juridique des actes, des procédures et des projets mis en œuvre et apporte une aide à la décision dans les différents domaines du droit. Elle a également en charge l'accueil, l'organisation et la gestion des conseils municipaux, les marchés publics, les assurances et les affaires générales (organisation des scrutins électoraux, funéraire et état civil).

Placé(e) sous la responsabilité directe de la Directrice des affaires juridiques et des affaires générales, vous aurez pour missions :

• Marchés publics :

- Publication des dossiers de consultation des entreprises sur la plateforme de dématérialisation et publication des annonces ;
- Ouverture des plis et vérification des pièces ;
- Gestion des questions posées par les entreprises sur la plateforme ;
- Secrétariat de la Commission d'appels d'offres (préparation et organisation, procès-verbal) ;
- Rédaction, impression et mise en parapheur des différents courriers de fin de procédure (décision, courriers aux candidats non retenus, rapport de présentation, notification...) ;
- Mise en page et compilation des pièces pour envoi au contrôle de légalité ;
- Suivi de l'exécution administrative des marchés (avenants, déclarations de sous-traitance...) ;
- Enregistrement et envoi des dossiers au service Finances.

• Assurances :

- Gestion et suivi des déclarations de sinistre ;
- Gestion des contrats d'assurance en lien avec la Directrice des affaires juridiques.

• Assemblées : (en lien avec la Directrice et le Secrétariat du Maire) :

- Préparation des ordres du jour, relecture des notes, préparation des convocations, mise en signature, envoi des dossiers par voie dématérialisée ;
- Organisation matérielle des Commissions municipales et Conseils Municipaux ;
- Préparation du tableau de présence et de signature ;
- Rédaction du compte rendu ;
- Envoi des délibérations au contrôle de légalité ;
- Photocopie des délibérations pour affichage ;
- Tenue du listing des délibérations.

• Missions secondaires :

- En lien avec la Directrice des affaires juridiques, tenue des tableaux de bord du service pour les marchés publics et assurances, rédaction de courriers divers, suivi du budget et de la facturation de la Direction.
- Assistance ponctuelle de la Directrice juridique dans les autres missions de la Direction.

Qualités requises :

- Bonne connaissance des marchés publics et du contexte juridique et administratif des collectivités territoriales
- Capacités rédactionnelles
- Qualités relationnelles et organisationnelles
- Autonomie et rigueur
- Capacité à faire face à l'urgence et à répondre aux sollicitations diverses.

Poste à temps complet.

**Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation)
au Service des Ressources Humaines par mail : recrutement@triel.fr**

Contacts : Sophie Guérin 01 39 70 22 36 ou Mélanie Fichet 01 39 70 22 69