



## OFFRE D'EMPLOI

# RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET COMMANDE PUBLIQUE - H/F

Créé en 1983, le SMICTOM du Chinonais (Syndicat Mixte Intercommunal pour la Collecte et le Traitement des Ordures Ménagères) assure la collecte et le traitement des déchets des ménages sur un territoire de 73 communes, 3 Communautés de communes pour environ 68 000 habitants.

Composé de 9 agents, le SMICTOM du Chinonais assure la gestion de :

La prévention et la réduction des déchets, la collecte et le traitement des déchets ménagers (ordures ménagères résiduelles et matériaux à recycler), le tri des matériaux (1 centre de tri), le compostage, la valorisation énergétique par incinération des ordures ménagères (1 UVE), l'exploitation des déchèteries.

### **Descriptif du poste :**

**Lieu de travail :** 24 place Jeanne d'Arc 37500 CHINON

**Poste à pourvoir :** Dès que possible

**Date limite de candidature :** 30/11/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent

**Motif :** Vacance d'emploi à la suite d'une mutation vers une autre collectivité

**Nombre de poste :** 1

### **Détail de l'offre**

**Famille de métiers :** administratif

**Grade recherché :** Rédacteur/ Rédacteur principal

**Métiers :** Responsable administratif et commande publique

*Ouvert aux contractuels à titre dérogatoire par rapport aux candidatures des fonctionnaires (Art L 332-8 disposition 2 du CGFP) Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, ou si les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.*

### **Missions et Conditions D'exercice**

Temps complet 39 heures (23 RTT)

Contraintes horaires : réunions le soir occasionnellement et déplacements ponctuels

Télétravail ponctuel possible

Management : Non

Expérience souhaitée : confirmée

Sous la responsabilité du directeur général des services, le ou la responsable administratif met en œuvre les orientations décidées par l'assemblée délibérante dans son domaine de compétences.

### **Activités**

#### • **Administratif**

- Préparation et rédaction de l'ordre du jour, note de synthèse... des bureaux et comités syndicaux
- Participation aux réunions et comités
- Rédaction des comptes-rendus, PV et délibérations (transmission en préfecture)
- Mise à jour documentaire
- Recherche de subventions

- Amélioration des procédures administratives
- Assistance administrative pour les dossiers techniques
- **Commande publique**
  - Gestion des procédures des marchés publics
  - Lancement des consultations
  - Rédaction des pièces administratives
  - Notification et contrôle des marchés
  - Mise en œuvre et suivi des procédures d'achat
  - Organisation des CAO
  - Veille réglementaire et technique
  - ...

### **Profil recherché :**

Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité notamment ses processus décisionnels.

Maîtriser la réglementation de la commande publique.

Connaître la méthodologie de conduite de projet et d'évaluation des politiques publiques.

Connaître l'utilisation des outils informatique et bureautique et les règles de rédaction administrative.

Maîtriser les normes, les techniques et la réglementation administrative, juridique et financière dans ses domaines de technicité.

### **Éléments de rémunération**

Rémunération statutaire IFSE – CIA

Chèques déjeuners

Participation employeur Mutuelle et prévoyance maintien de salaire

CNAS

### **Contact**

Adressez votre candidature accompagnée de votre CV, lettre de motivation, si vous êtes titulaire de la fonction publique votre dernier arrêté de position administrative et vos 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnels à :

Monsieur le Président du SMICTOM du Chinonais  
24 place Jeanne d'Arc 37500 CHINON ou par mail à : [administratif@smictom.com](mailto:administratif@smictom.com)  
Renseignements au 02.47.93.22.05