

# ADJOINT(TE) À LA DIRECTRICE DE SERVICE (H/F)

Pôle : TECHNIQUE | Direction : COLLECTE | Grade : rédacteur ou agent du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

## Missions

Gestion administrative du service  
Rédaction et suivi des marchés publics du service de collecte  
Suivi des projets du service de collecte  
Suivi des dossiers des Eco-organismes et contrats de reprise

## Activités

Rédaction des marchés publics et suivi des dossiers  
Analyse des offres de marchés  
Gestion des dossiers des eco-organismes et des contrats des repreneurs  
Relations avec les entreprises et les responsables de sites d'exploitation de la collecte  
Rédaction des délibérations, des courriers divers, des comptes rendus de réunions  
Gestion des commandes et factures  
Régler les litiges avec les entreprises  
Préparation du rapport annuel, rapport d'activités, budget  
Référénte archivage du service  
Utilisation du logiciel ADELE, GFI,

## Moyens techniques

Outil informatique, téléphone  
Accès internet  
Logiciel Adele, Logiciel Gfi, logiciel Marco et Fast

## Relations fonctionnelles

Echanges quotidiens avec la directrice, le service administratif et les responsables d'exploitation du service de collecte,  
Relation avec autres services de la CAPSO, le SMLA, le SMFM, les agents de mairies,  
Relation éventuelle avec les exploitants (le centre de tri et le centre de valorisation énergétique),  
Contact direct avec les usagers et les entreprises,

## Conditions d'exercice

Travail en bureau  
Déplacements éventuels  
Horaires réguliers  
Disponibilité, flexibilité dans le travail  
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

## Autonomie et responsabilités

Autonomie dans l'organisation du travail et réactivité

### Savoir être :

- Dynamisme, autonomie dans le travail ;
- Sens du travail d'équipe ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Sens du relationnel avec les entreprises ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacité d'initiative ;
- Rigueur, organisation ;
- Disponible ;
- Sens du contact ;
- Réactivité ;
- Pédagogue ;
- Sens de l'analyse.

# ADJOINT(TE) À LA DIRECTRICE DE SERVICE (H/F)

## Savoirs :

- Connaissance de la réglementation des marchés publics, en finances publiques ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Connaissance en informatique (Internet, Excel, .....);

## Savoir Faire :

Rédaction des pièces techniques de marchés  
Réponses aux questions administratives des candidats  
Analyse des offres  
Modifications en cours d'exécutions  
Rédaction des reconductions de marché  
Application des révisions de prix  
Litiges  
Liquidation du marché (DGD)  
Passer les commandes auprès des fournisseurs  
Etablir les bons de commande  
Réception et vérification des bons de livraison  
Réception et traitement des factures  
Etablissement des certificats de paiement  
Respect des délais réglementaires  
Régler les litiges avec les fournisseurs (ex : courrier pour retour de facture....)  
Déclaration Annexe H  
Suivi des contrats des Eco-organismes et des repreneurs  
Référé administrative  
Préparation du rapport annuel, du rapport d'activité et du budget  
Rédaction de rapports et délibérations  
Rédaction de tous types de courriers

## Indicateurs d'appréciation des résultats

- Autonomie dans l'organisation du travail et le suivi des dossiers
- Suivi des dossiers
- Prises d'initiatives
- Implication dans le service
- Disponibilité

**POSTE À POURVOIR À COMPTER DU 13 AOÛT 2019**

Merci d'adresser **avant le 8 juillet 2019** votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum-vitae à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer – 2 rue Albert Camus – CS 20079 – 62968 LONGUENESSE  
CEDEX ou à l'adresse mail suivante : [c.beutin@ca-pso.fr](mailto:c.beutin@ca-pso.fr)