

## RECRUTE

### Un agent administratif polyvalent (h/f)

Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs (Catégorie C)  
Poste à temps non complet (20h par semaine)

## MISSIONS

La commune de Sousceyrac-en-Quercy est une commune nouvelle créée le 1er janvier 2016 de la fusion de 5 communes historiques. Elle est dans le périmètre de la communauté de communes CAUVALDOR et compte 20 agents. Dans le cadre du départ de l'agent en charge des marchés publics, la mairie recrute un agent à temps non complet pour intégrer son service administratif composé de 5 agents.

#### MISSIONS PRINCIPALES :

##### **MARCHES PUBLICS :**

- Rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives
- Planification de la commande publique liée à une politique d'achat
- Participation à la conduite des précontentieux dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de légalité
- Instruction et gestion des procédures de marchés
- Participation et suivi des commissions d'appels d'offres
- Dématérialisation des procédures administratives (flux PES marchés)
- Instruction des demande de paiement (certificats) liées aux marchés et transmission au service comptabilité après validation par l'autorité territoriale

##### **AFFAIRES COURANTES :**

- Gestion des équipements municipaux : établissement des documents divers, liens avec les différents partenaires (visites sécurité, ...)
- Gestion des logements communaux : établissement des documents divers, relation avec les locataires

##### **ACCUEIL :**

- Accueil du public physique et téléphonique : accueillir, renseigner et orienter les personnes vers l'interlocuteur, le service ou le lieu demandé
- Renseignements de base : urbanisme, état-civil, réservation des salles communales
- Gestion du courrier : Réception : ouverture, distribution du courrier / Envoi : dépôt du courrier avant la levée.
- Affichage d'information et mise à jour

##### **MISSIONS PONCTUELLES :**

- Renfort en période d'organisation des élections
- Rédaction des acte de transfert des biens
- Reprise des concessions des cimetières

**RELATIONNEL :**

- Relation avec les services de l'Etat, les entreprises, les maîtres d'œuvre
- Relation avec les élus
- Relation avec les agents des services administratif et techniques

**COMPETENCES REQUISES :**

- Code des marchés publics et modalités d'application
- Techniques d'analyse de dossier et outils de planification
- Techniques de secrétariat et d'accueil
- Techniques de classement de documents

**OBLIGATIONS :**

- Secret professionnel
- Obligation de réserve
- Respect et transmission des consignes
- Patience
- Polyvalence

**FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS :**

- Concours et/ou examen en fonction du cadre d'emplois
- Formations indispensables se rapportant aux fonctions exercées : principes de base, perfectionnement, mise à jour

## CONDITIONS D'EXERCICE

**Temps de travail :** temps non complet à 20h par semaine

**Lieu d'exercice :** mairie de Sousceyrac-en-Quercy

**Grade :** Adjoint administratif

**Rémunération :** statutaire + CNAS

**Spécificités du poste :** Polyvalence des tâches et missions

Travail en bureau

Horaires réguliers

Travail seul et en équipe

## PROFIL SOUHAITÉ

- **Profil de secrétaire de mairie apprécié**
- Sens du service public
- Autonomie
- Capacité d'adaptation

## CANDIDATURES

**Adressez votre candidature à :**

Mairie de Sousceyrac-en-Quercy  
8, allée Gaston Monnerville  
46190 SOUSCEYRAC-EN-QUERCY

Mail : [rh@sousceyrac-en-quercy.fr](mailto:rh@sousceyrac-en-quercy.fr)

**Pièces à joindre :**

- CV récent et détaillé
- Lettre de motivation

**Date limite de dépôt des candidatures : jeudi 10 avril 2025**

**Poste à pourvoir le 28 avril 2025**