

# LA VILLE D'ECULLY

## RECRUTE

### **UN-E CHARGÉ-E DE LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET DU SUIVI DES MARCHÉS DE LA DIRECTION**

La ville d'Écully fait partie de la première couronne de l'Agglomération Lyonnaise. Son cadre verdoyant, ses équipements, sa population (18 000 habitants) et son cadre de vie en font une commune où il y fait bon vivre comme travailler.

300 collaborateurs participent à la mise en œuvre des politiques publiques locales ainsi qu'à l'animation des services publics.

La nouvelle équipe municipale s'inscrit dans une dynamique d'un meilleur service au public et d'animations du territoire.

La ville recherche un(e) collaborateur(ice) rattaché au directeur de la Direction des Activités Educatives Culturelles et Sportives (5 services, 110 agents permanents, et 55 vacataires). Votre rôle est de gérer la gestion administrative et juridique de la direction en binôme ainsi que de coordonner les thématiques dont vous serez en charge.

Les principales missions sont :

#### **L'assistance administrative et juridique de la Direction :**

- accueil physique et téléphonique des usagers, traitement de la demande, suivi du courrier de la direction.
- appui administratif des différents services de la DA ECS.
- préparation de divers notes et documents (compte-rendu de commission, notes de synthèse, rapports).
- participation à la rédaction des dossiers de demandes de subventions (DSIL, Région...).
- suivi des conventions (onéreuses et gratuites) et contrats de cession (service culture).
- Renseigner les tableaux de suivi des activités de la direction.
- suivi du marché de la restauration scolaire avec notre délégataire.

#### **L'accompagnement des services de la direction dans l'élaboration et le suivi de la programmation annuelle des marchés publics :**

- le conseil et l'assistance des services de la direction dans la définition des besoins pour la passation des marchés en lien avec le service de la commande publique.
- la participation à la rédaction du cahier des charges en lien avec les responsables de service.
- la préparation et la participation à la phase de négociations avec les prestataires.
- le suivi de l'exécution des marchés, (avenants, actes de sous-traitance) en lien avec le service de la commande publique.
- l'accompagnement des services dans la mise en œuvre d'une politique globale d'achat.
- l'actualisation des tableaux de bord d'exécution des marchés passés par l'ensemble des services.

Pour exercer vos missions vous pourrez vous appuyer sur une équipe dynamique et les services ressources de la ville (dont le service finances, le service marché public).

#### Profil

- titulaire d'une formation en droit public, vous possédez une connaissance approfondie des réglementations applicables et justifiez d'excellentes qualités rédactionnelles,
- une expérience professionnelle dans ce domaine est vivement appréciée,
- vous faites preuve de rigueur, d'autonomie et d'initiative et maîtrisez l'outil informatique,
- bon gestionnaire, vous savez vous organiser,
- d'un naturel dynamique, vous possédez en outre un sens aigu des relations humaines et du travail en équipe.

Candidature à adresser avant le 15 mars 2021 (lettre de motivation et CV) à Monsieur le maire

Ville d'Écully - Service RH - BP 170 - 69132 ÉCULLY Cedex

Renseignement auprès du directeur de la Direction des Activités Educatives Culturelles et Sportives, monsieur Hugues JEANTET tel : 04.72.18.07.62

Temps complet

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel.

Grade : Rédacteur - Adjoint administratif

Poste disponible à compter du 01/04/2021