



LE POULIGUEN RECRUTE

Un assistant administratif commande publique et suivi de la programmation des investissements (H/F)

(Emploi permanent – à temps complet)

Travailler au cœur d'une station balnéaire reconnue

Sur la Côte d'Amour, au cœur de la presqu'île guérandaise, la Ville du Pouliguen se situe à 3h15 de Paris-Montparnasse par le train, à 1h de l'aéroport Nantes-Atlantique par la route et de Nantes par le TER. Elle est limitrophe des marais salants de Guérande, des villes de Batz-sur-Mer et de La Baule. Elle comprend différents paysages qui en font son attrait : patrimoine naturel remarquable, baie du Pouliguen, plages et criques. Avec 4 200 habitants principaux, une fréquentation moyenne de 8 000 résidents à l'année et environ 40 000 résidents en période estivale, elle se veut simple, dynamique et familiale.

Station classée de tourisme, ville fleurie et sportive, labellisée Pavillon Bleu, la commune est dotée de tous les atouts permettant à chacun de s'épanouir : crèches, écoles, collège, cabinets médicaux, une programmation culturelle en été comme en hiver, une centaine d'associations actives ou encore un cinéma art & essai figurant dans le top 10 français des salles mono-écran. Elle possède également une dizaine d'équipements sportifs dont un centre de voile - un des plus réputés à l'échelle nationale - et un terrain de basket 3x3, qui était identifié comme centre de préparation aux Jeux olympiques Paris 2024 et fait le bonheur aujourd'hui des amateurs de ce sport en vogue.

Une collectivité innovante

La collectivité compte une centaine d'agents à l'année, mettant en place une politique de ressources humaines active et chaleureuse. La municipalité s'engage en permanence dans des actions innovantes dans le cadre de son projet communal de territoire (6 thématiques phares : la démographie, l'économie, l'éducation, les équipements, la santé, l'environnement et le cadre de vie) auquel les agents participent activement. De nombreux projets ont d'ores et déjà été réalisés (musée numérique Micro-Folie en lien avec La Villette, micro-forêt participative...) ou sont en cours d'études (médiathèque, "ville intelligente"...).

Afin de poursuivre sa démarche, la Ville compte sur le talent et les compétences de ses agents, qui sont régulièrement réunis autour d'actions favorisant le bien-être au travail (formation "bienveillance", journée du personnel...). Envie d'un métier qui a du sens, au service de l'intérêt général ? Postulez !



LE POULIGUEN RECRUTE



1 assistant administratif

Commande publique et suivi de la programmation des investissements (h/f) Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques et du Développement Urbain (STDU), vous assurez la sécurisation des procédures de commande publique ainsi que le suivi administratif et budgétaire des investissements de la collectivité.

Les missions principales

1 – Gestion de la commande publique :

- Piloter et mettre en œuvre les procédures d'achats de faible montant (MAPA, accords-cadres, ainsi que l'élaboration des bons de commande relevant du STDU (prestataires en fonctionnement investissement)
- Assurer le suivi administratif et financier des accords-cadres et marchés publics du service,
- Tenir et mettre à jour les tableaux de bord des contrats, marchés et conventions,
- Garantir la conformité juridique des procédures selon le Code de la commande publique et les règles internes de la collectivité,

2 – Suivi budgétaire et financier des investissements :

- Suivre l'exécution budgétaire des marchés et opérations relevant du STDU,
- Assurer le suivi des engagements et des crédits du service,

3 – Préparation et suivi des instances :

- Préparer les commissions urbanisme, travaux et cadre de vie (ordres du jour, convocations, supports de présentation,
- Contribuer à la rédaction et au suivi des délibérations et décisions relevant de la direction STDU,
- Assurer la mise en forme et le suivi des conventions relevant du champ de la direction,
- Garantir la transmission et l'archivage des actes aux services compétents (DGS, secrétariat général, préfecture si besoin).

4 – Dimension partenariale et interface :

- Participer aux relations administratives avec les entreprises et partenaires institutionnels,
- Contribuer à la diffusion et à la circulation de l'information auprès des élus et des services.
- Conseiller les services sur les procédures.

Le profil recherché

- Bonne connaissance du Code de la commande publique et des procédures d'achat
- Connaissance des règles budgétaires et comptables des collectivités territoriales (CGCT, M57, etc.)
- Maîtrise des outils bureautiques et dans l'idéal des logiciels métiers (SIS Marchés, BL Finances, plateforme de dématérialisation AWS)
- Capacité à s'organiser, à suivre des commissions et instances décisionnelles et à analyser et sécuriser les documents administratifs et contractuels
- Rigueur et sens de l'organisation
- Fiabilité et discrétion professionnelle
- Sens de la communication et de la diplomatie
- Goût du travail en équipe et de la transversalité

Les conditions de travail

- Poste à temps complet, du lundi au vendredi
- 5 semaines de congés et 22 RTT

La rémunération et les avantages

- Rémunération statutaire + primes
- Participation employeur (prévoyance/mutuelle)
- Accès à des prestations sociales (chèques-vacances, subventions loisirs, etc.)
- Forfait mobilités durables

Contact

Adresser CV et lettre de motivation **au plus tard le 31 octobre 2025** par mail ou par courrier (voir coordonnées ci-dessous).

Poste à pourvoir : Dès que possible (par voie statutaire).

