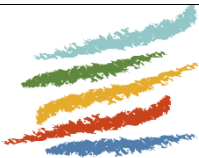


**FICHE DE POSTE**

 <p><b>CANNES PAYS DE LÉRINS</b></p>	<b>DIRECTION GENERALE DES SERVICES</b>	
	<b>POLE SUPPORT DIRECTION COLLECTE</b>	
<b>ASSITANT CHARGE D'ETUDES COLLECTE H/F</b>		
Catégorie :    A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/>		
<b>MISSIONS</b>	<b>CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralise et coordonne les besoins en achats pour la Direction des services supports dans un objectif d'optimisation des coûts et dans le respect des procédures d'achat public ;</li> <li>• Effectue et suit les bons de commande (transmission et suivi des bons de commande, contrôle et envoi des bons de livraison au pôle administratif...);</li> <li>• Assiste le/la chargé(e) d'étude dans tout le processus de marché public (concertation, étude, rédaction, suivi et renouvellement) ;</li> <li>• Assiste le/la chargé(e) d'étude dans l'accompagnement des pilotes dans le cadre des suivis de marchés publics ;</li> <li>• Assiste le/la chargé(e) d'étude sur toutes les tâches administratives ;</li> </ul>	<p><b><u>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Support</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau et de terrain ;</li> <li>• Horaires réguliers variables en fonction des obligations du service ;</li> <li>• Grande disponibilité ;</li> <li>• Relations régulières avec les services au sein de la direction de la collecte ;</li> <li>• Utilisation des logiciels informatiques de bureautiques (Word, Excel, PPT...), de conférence (Teams) et d'environnement (Windows, ...) de la C.A.C.P.L.</li> </ul> <p><u>Lieu de travail</u> : C.A.C.P.L. – Direction de la Collecte 14 Rue Paul Négrin 06150 CANNES-LA-BOCCA</p>	
<b>ACTIVITES</b>	<b>CAPACITES LIEES A L'EMPLOI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer l'ensemble des pièces techniques des marchés publics relatifs à la collecte : fiche de lancement, CCTP, DQE/BPU, et prédéfinition des critères de jugement des offres et des indices de révision de prix, en concertation et accord avec le pilote du projet/dossier des Directions Concernées ;</li> <li>• Organiser des bilans intermédiaires sur chaque marché en fonction des besoins du service ;</li> </ul>	<p><b><u>Savoir-faire</u></b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité rédactionnelle ;</li> <li>• Connaissance des outils bureautiques ;</li> <li>• Elaboration et mise à jour de tableaux de suivi et d'indicateurs ;</li> <li>• Faculté d'adaptation et d'apprentissage ;</li> <li>• Aptitude à la polyvalence.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Assister le/la chargé d'études pour tous les tâches administratives (Rédaction des fiches de pénalités, synthèse de chaque marché) ;</li> <li>Enregistrer les bons de commande du service supports ;</li> <li>Envoyer les bons de commandes aux différents pilotes du service supports ;</li> <li>Suivre la gestion des stocks, déclenche les différentes commandes selon les différents marchés publics en collaboration avec le chef de secteur logistique,</li> </ul>	<p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissances en matière budgétaire et achats publics</li> <li>Intérêt pour la gestion des déchets</li> <li>Organisation et fonctionnement d'un EPCI</li> </ul> <p><b>Savoir être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sens du travail en équipe ;</li> <li>Respect des procédures ;</li> <li>Savoir rendre compte ;</li> <li>Esprit d'analyse et de synthèse ;</li> <li>Rigueur, organisation et méthode ;</li> <li>Force de proposition ;</li> <li>Proactivité</li> </ul>
---	--

**FORMATION ET EXPERIENCES**

Connaissance du Code de la Commande Publique et des procédures de passation.  
 Connaissance dans le domaine de la gestion des déchets  
 Utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...)

**CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE**

Diplômes	Bac
Concours	Filière administrative

**DONNEES D.R.H**

Nature des EPI Habillage	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	C- Adjoint administratif
Catégorie CIA	Catégorie 12