

# FICHE DE POSTE - CANDIDATURE

SYNDICAT  
INTERCOMMUNAL  
DU BASSIN  
D'ARCACHON  
(SIBA)

**ASSISTANT ADMINISTRATIF**  
**Secrétariat général & gestion**  
**administrative et financière de**  
**marchés publics (H/F)**



## PRESENTATION DU SERVICE

L'équipe du secrétariat général se compose de 3 agents sous la responsabilité directe du chef de service ; elle sera complétée par ce poste d'assistant administratif ; ce service relève de la Direction Administrative.

## PRÉSENTATION DU POSTE

**DATE DE PRISE DE FONCTION :** Dès que possible à compter du 01/01/2022

**NIVEAU :** Bac + 2 dans le secteur administratif ou juridique. Des connaissances en marchés publics et une expérience professionnelle similaire sont souhaitées ainsi qu'une connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale.

**LIEU DE TRAVAIL principal :** (Bureau du Secrétariat Général ou poste accueil) Siège du SIBA au 16 allée Corrigan - 33120 ARCACHON

**LIEU DE TRAVAIL très occasionnel :** Pole assainissement : 2A Avenue de la côte d'Argent - 33380 BIGANOS

**POSTE A TEMPS COMPLET :** 37 h 30 par semaine avec ½ journée de repos (aménagement d'horaires négociable dans le respect de la continuité du service - Disponibilités à organiser avec l'équipe).

**TYPE DE POSTE :** Emploi permanent de catégorie C ou B (vacance d'emploi) – Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels.

## MISSIONS PRINCIPALES

### CONTRIBUER QUOTIDIENNEMENT AUX MISSIONS DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL :

- enregistrement et diffusion des courriers arrivés, (postal et mails), à l'aide de l'outil GED ACROPOLIS ;
- gestion de courriers départs et d'envois dématérialisés, publipostages à partir de l'outil de GED ;
- rédaction de courriers et passation et suivi de commandes ;
- gestion des marchés de fournitures et d'entretien des locaux ;
- mise en forme et envoi des délibérations du Conseil du SIBA ;
- convocations aux réunions des commissions thématiques ;
- télétransmission de documents au contrôle de légalité ;
- mise à jour du site institutionnel, (insertion d'informations, dépôt de documents etc.) ;
- contribution au secrétariat des marchés publics de l'ensemble des services ;
- tenue de tableaux de bord (suivi des conventions, des maintenances, etc.) ;
- classement, archivage, destruction de documents.

### CONTRIBUER QUOTIDIENNEMENT AU SUIVI DE LA COMMANDE PUBLIQUE DU PÔLE MARITIME :

- Gère le suivi administratif et financier des marchés publics et des commandes, en liaison avec les services comptabilité et juridique.

### CONTRIBUER AUX MISSIONS D'ACCUEIL DU SITE D'ARCACHON :

- accueillir, renseigner, orienter les usagers (accueil physique et téléphonique au poste accueil du SIBA) ;
- gérer, si nécessaire, les appels téléphoniques du site de Biganos ;
- gérer les accès au bâtiment d'Arcachon (ouverture/fermeture des portes et portails).

### COLLABORER PONCTUELLEMENT AVEC LES AUTRES SERVICES.

*Liste de missions non limitative.*



