

**VEIGY-FONCENEX**



PORTE DE FRANCE

Commune de **Haute Savoie**, entre Lac Léman et montagnes,  
4 009 habitants,  
Située à 10 km de Genève, 15 km d'Annemasse,  
22 km de Thonon-les-Bains, 45 km d'Annecy

## **RECRUTE**

### **Son Gestionnaire marchés publics, assurances, assistant juridique h/f**

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs  
Mutation / Liste d'aptitude ou CDD**

Vous souhaitez vous installer dans un cadre de vie particulièrement agréable et mettre à disposition de la commune vos compétences. Ce poste est fait pour vous.

Sous la responsabilité directe de la Responsable Finances et sous la direction fonctionnelle de la Directrice Générale Adjointe, vous aurez en charge :

#### **Missions principales :**

- ✓ Rédiger les pièces administratives des marchés de la collectivité
- ✓ Mettre en œuvre et garantir la procédure achat et marchés publics
- ✓ Déclarer et suivre les sinistres de la commune en lien avec les assureurs et les services
- ✓ Gestion des contrats d'assurance et de leur renouvellement
- ✓ Rédaction des délibérations et décisions du Maire se rapportant à l'activité du service
- ✓ Rédaction de courriers et notes administratifs et juridiques
- ✓ Assurer une veille juridique
- ✓ Assister et conseiller les élus, la direction et les services de la collectivité

#### **Profil et qualités requises**

- ✓ Expérience souhaitée dans un poste similaire
- ✓ Connaître l'environnement juridique des collectivités territoriales
- ✓ Maîtriser le droit de la commande publique
- ✓ Connaître les règles de base de la gestion assurancielle

#### **Savoir Être**

- ✓ Rigueur, discrétion
- ✓ Autonomie et esprit d'initiative
- ✓ Gestion de l'urgence et réactivité
- ✓ Qualité rédactionnelle et capacité de synthèse indispensables

#### **Conditions :**

- ✓ Temps complet – (37h hebdomadaire sur 5 jours – 25 jours de CA et 11 jours de RTT)
- ✓ Rémunération statutaire, Régime indemnitaire mensuel IFSE, Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel, participation de l'employeur à la protection sociale
- ✓ Amicale du personnel

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible**

Adresser lettre de motivation + CV + (pour les titulaires FPT : Dernier arrêté ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude + Fiche d'entretien annuel des 3 dernières années) à : Madame le Maire de Veigy-Foncenex - Service ressources humaines - 26, rte du Chablais - 74140 VEIGY FONCENEX - Renseignements disponibles auprès de Mme Christèle LAVY, DGA - tél. : 04.50.94.90.11 [ressourceshumaines@veigy-foncenex.fr](mailto:ressourceshumaines@veigy-foncenex.fr) ou sur site internet : <https://www.veigy-foncenex.fr/offres-emploi/>