

Poste à pourvoir à compter du **1^{er} octobre 2026**

La communauté de communes du Val de Somme (CCVS) compte 33 communes et 27 421 habitants. La CCVS recrute un adjoint administratif (f/h) pour répondre aux besoins des services marchés publics et finances liés à ses nombreuses prises de compétences.

Vous travaillez sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du service Commande Publique de la Communauté de Communes du Val de Somme pour 80% de votre temps de travail.

En complément, vous travaillez sous l'autorité fonctionnelle de la responsable du service finances pour 20% des missions du poste.

Par ailleurs, vous êtes amené(e) à travailler régulièrement avec les autres services de la structure (service urbanisme, techniciens etc.)

Vous apporterez au quotidien un soutien à la réalisation des missions administratives des deux responsables de service citées ci-avant. Certaines de vos missions sont réalisées en appui des deux responsables de service, d'autres en complète autonomie. Vous exercez au sein du siège de la Communauté de Communes du Val de Somme (35h/semaine).

MISSIONS :

Vos missions se répartissent ainsi :

1. SERVICE COMMANDE PUBLIQUE (80% du temps de travail) :

- Volet Assurances

Vous prenez en charge la gestion complète des dossiers d'assurance : déclaration des sinistres, suivi des procédures et des remboursements.

- Volet Contrats et Marchés Publics

- * - Suivi des contrats

Vous alimentez le logiciel dédié avec les données relatives aux contrats en cours, afin d'en assurer un suivi rigoureux.

- * - Appui aux procédures de marchés

Vous assistez la responsable du service tout au long du processus de passation et d'exécution des marchés publics (rédaction, gestion des profil acheteur, mandatement...)

- * - Archivage

Vous procédez à l'archivage physique et numérique des dossiers conformément aux procédures internes.

- Volet administratif

Vous mettez en forme sur les logiciels (word, excel, powerpoint,...) les documents et procédures administratives relatifs à la commande publique.

- Missions transversales

Vous participez, en tant que de besoin, à toutes autres activités permettant d'assurer la continuité et la qualité du service.

2. SERVICE FINANCES (20% du temps de travail) :

- Gestion de l'actif :

Vous assurez la mise en concordance de l'état de l'actif pour les huit budgets de la collectivité.

- Organisation des commissions Finances :

Vous contribuez à la préparation logistique et administrative des six commissions annuelles : envoi des convocations, réservation des salles, rédaction et diffusion des comptes rendus.

- Traitement des documents budgétaires :

Vous mettez en forme les documents budgétaires puis vous en assurez les éditions.

Vous réalisez les annexes environnementales.

- Rédaction des délibérations :

Vous rédigez les délibérations de suivi des Autorisations de Programme (AP) en fin d'année.

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement de la structure de la structure et des services.

COMPETENCES TECHNIQUES ET COMPORTEMENTALES :

Savoir-faire :

- Connaissances générales et administratives dans le domaine des collectivités territoriales,
- Connaissance de l'environnement institutionnel et local
- Qualités rédactionnelles et orales avec une aisance dans la production de documents administratifs structurés et clairs
- Qualités organisationnelles
- Notions en commande publique requises : une formation de niveau initiation (premier et second degré) serait appréciée
- Solides connaissances en finances publiques, notamment des règles et pratiques associées aux nomenclatures comptables M57, M4 et M49
- Expérience d'une plateforme acheteur : la pratique d'un profil acheteur (ex : publication de consultations, gestion des plis, notifications) serait un plus
- Maîtrise des outils informatiques et numériques,
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint...) et progiciels
- Expérience professionnelle souhaitée

Savoir être :

- Réactivité et Disponibilité
- Appétences et curiosité pour les marchés publics et les finances
- Qualités relationnelles primordiales et organisationnelles

- Rigueur, méthodologie,
- Avoir un bon sens de la communication
- Sens du Service Public,
- Discrétion et confidentialité
- Autonome
- Faire preuve d'un bon savoir-être en équipe et en collectivité

Les activités et les compétences ne sont pas classées par priorité.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

- Poste à temps complet suivant dispositions du règlement intérieur de la CCVS, du lundi au vendredi inclus
- Temps effectif de 37h30 hebdomadaires ouvrant droit à 15 RTT annuels
- Pointeuse électronique avec plages fixes et horaires variables
- Rémunération statutaire et RIFSEEP
- Possibilité d'adhésion à la mutuelle Santé avec une participation employeur de 20€ mensuel
- Participation aux titres d'abonnement de train
- Mise à disposition d'un espace de restauration interne
- Participation à des réunions en soirée (publiques, commissions...)
- Déplacements à prévoir sur le territoire de la CCVS (permis B exigé)
- Lieu d'exercice au sein du siège de la Communauté de Communes du Val de Somme
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux, ouvert aux contractuels suivant article L332-8 alinéa 2° du code général de la Fonction Publique

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser service Marchés Publics au 03 22 96 05 96 ou par mail à l.cremetz@valdesomme.com

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à l'attention du Président de la CCVS par mail à rh@valdesomme.com avant le **20/06/2026**.

Vous pouvez également déposer votre candidature sur le site <https://www.emploi-territorial.fr>

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : rh@valdesomme.com ou par voie postale à Communauté de Communes du Val de Somme, Service RH, 84 rue des herboristes CS 80802, 80800 Corbie, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.