



La Ville du Mée sur Seine recrute
Un.e assistant.e marchés publics/finances

Cadre d'emploi des adjoints administratifs
Titulaire ou CDD d'un an

Poste à pourvoir le 5 janvier 2026

Sous la double autorité du directeur finances/marchés publics/monétique et de la juriste des marchés publics et au sein d'une équipe de 7 personnes, vos missions sont les suivantes :

- Assister la juriste des marchés publics :
 - Sur MAXIMILIEN : retrait des plis dématérialisés et enregistrement, notification des marchés
 - Rédaction de documents liés à l'exécution administrative des marchés : courriers de rejet, notifications ordres de service, avenants, actes de sous-traitance, notifications procès-verbaux de réception....
 - Transmettre des pièces au contrôle de légalité
 - Organiser les commissions et suivre des comptes rendus (signatures)
 - Elaborer et actualiser les tableaux de bord d'activité
 - Archivage des dossiers
- Pour le service des finances :
 - Enregistrer les marchés dans CIRIL
 - Exécution financière des marchés générés uniquement par la mairie : cautions et retenues de garantie, nantissements de créances et exemplaires uniques
 - Gestion du DGD (Décompte Global et Définitif) pour les marchés de travaux
 - Mandatement et certificats de paiement
 - Répondre aux sollicitations des entreprises sur les marchés et suivre les demandes

Profil :

- Connaître la réglementation applicable aux marchés publics
- Connaissance de l'environnement juridique des collectivités locales
- Notions de comptabilité publique et de finances publiques
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- La connaissance des logiciels métier : MAXIMILIEN et CIRIL Finances serait un plus
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être capable d'organiser son temps de travail en fonction de 2 responsables et 2 services
- Confidentialité, rigueur, autonomie
- Adaptabilité, réactivité, polyvalence
- Avoir le sens du service public et en partager les valeurs

Conditions de travail :

- Possibilité de télétravail 1 jour par semaine
- 39h sur 5 jours : 25 congés + 23 RTT
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA* jusqu'à 400€/an) + prime annuelle de 1200€*

Avantages complémentaires :

- Participation employeur à la mutuelle (15 à 33€/mois) et à la prévoyance (15€/mois) labellisées
- Participation de 75% aux abonnements transports publics
- Forfait mobilités durables (jusqu'à 300€/an)
- CNAS* et comité d'entreprise*
- Gratuité de la piscine, sports proposés durant la pause méridienne, tarifs réduits dans les structures de la ville (salle de spectacles, conservatoire, maison des loisirs et des découvertes) *

Transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 19/12/2025 à :
recrutementrh@lemeesurseine.fr

* Après 1 an de présence (+ pour les primes : au prorata du temps de présence)