



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

La Communauté de Communes du Grand Pontarlier

Recrute

Un Assistant de Direction (h/f)

Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique

Cadre d'Emplois de catégorie C

Au sein de la Direction mutualisée des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, vous assurez la gestion administrative de la Direction, notamment en tant qu'agent référent du suivi administratif des marchés publics de la collectivité.

Missions principales :

- Gérer l'aspect administratif du budget et des bons de commandes en relation avec la Direction des Finances ;
- Participer à la planification et à la programmation des achats ;
- Gérer le suivi administratif des marchés publics, et des actes émanant de la DAJCP ;
- Entretenir les relations avec les entreprises extérieures ;
- Participer, en appui, à la gestion et au suivi administratif des sinistres de la collectivité ;
- Elaborer les budgets Ville et CCGP ;
- Assurer le suivi administratif des marchés publics ;
- Assurer le suivi vigilance des marchés publics ;
- Procurer une aide administrative aux collègues de la Direction (juridique, assurances, assemblée et commande publique), et être en mesure d'assurer une polyvalence avec l'autre assistante en cas de besoin.

Compétences requises :

- Appliquer la réglementation des marchés publics ;
- Maîtriser la rédaction de documents administratifs et de l'utilisation de l'outil informatique ;
- Aptitude d'analyse et d'évaluation, notamment lors de l'instruction et du suivi des dossiers ;
- Savoir communiquer avec le public ;
- Maîtriser les principes fondamentaux d'un budget public ;
- Suivre l'évolution du budget du service et assurer le rôle d'alerte lors de son exécution ;
- Être garant de l'implication administrative et juridique de son action ;
- Être autonome, savoir faire preuve de discrétion ;
- Être disponible et réactif.

Conditions :

- Diplôme requis niveau 4 (anciennement IV), orientation droit ou administratif ;
- Recrutement et rémunération selon conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + régime indemnitaire ;
- Avantages de la collectivité : télétravail possible, COS, participation à la mutuelle, ticket mobilité, possibilité de formations... ;
- Poste à temps complet à pourvoir dès que possible ;
- Lieu d'exercice des fonctions : Pontarlier.

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 12 octobre 2025 à :

Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines

Communauté de Communes du Grand Pontarlier

22, rue Pierre Déchanet B.P. 49 - 25301 PONTARLIER cedex

Courriel : rh@grandpontarlier.fr