



## RECRUTEMENT

# La Communauté Lesneven Côte des Légendes recrute un Assistant ou une Assistante Commande publique & Assurances

Poste à pourvoir au : 01/03 /2026  
Date limite de candidature : 16/01/2026  
Entretien prévu : l'après-midi du mardi 27/01/2026

Poste permanent à temps complet relevant de la  
catégorie C de la filière administrative (cadre  
d'emplois des Adjoints administratifs)  
Poste ouvert aux contractuels (cf. Article L332-14 du CGFP)

Au sein de la Communauté Lesneven Côte des Légendes, le service Commande Publique et Assurances travaille en transversalité avec l'ensemble des acteurs de la chaîne de l'achat. Composé de deux agents, il a pour missions principales l'analyse du besoin, la passation et le suivi administratif et financier des procédures de marchés publics et délégations de service public.

Sous la responsabilité de votre encadrant, vous participez aux différentes étapes d'une procédure de la commande publique ainsi qu'aux diverses étapes de la gestion assurantielle.

### Missions principales

---

#### GESTION ADMINISTRATIVE DES PROCÉDURES DE LA COMMANDE PUBLIQUE (pour la CLCL & dans le cadre de l'assistance à maîtrise d'œuvre des communes)

- Assurer l'accueil téléphonique du service et la gestion de la boîte mail commune au service,
- Assurer le pré-enregistrement des demandes d'instruction (complétude du dossier) et fixation de RDV d'analyse du besoin dans l'agenda du responsable de service,
- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions et instances (PV, emargement, support, etc...),
- Transmettre et mettre en ligne des Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) & les avis d'attribution (AA),
- Rédiger et envoyer les courriers dématérialisés et les convocations,
- Effectuer la mise en ligne des dossiers de consultation des entreprises (DCE) sur Profil Acheteur (salle des marchés Mégalis Bretagne),
- Retirer les plis sur Profil Acheteur ,
- Télétransmettre au contrôle de légalité via ACTES.

#### SUIVI DE L'EXÉCUTION DES MARCHES EN COURS

- Assurer la saisie des marchés sous le logiciel des finances (SEDIT),
- Compléter et suivre les tableaux de bords/outils de suivi (reporting, publication des marchés attribués, critères de développement durables, pénalités, etc.),
- Effectuer l'exécution administrative et technique des marchés publics, sous la supervision du responsable de service (avenant, ordre de service, PV, bon de commande, sous-traitance, cautions, , cession de créances, visa factures, pénalités, etc.),
- Effectuer la transmission des éléments nécessaires à l'émission des titres de recettes,
- Assurer le lien avec le service finances,
- Saisir des ouvertures des données (Open data commande publique),
- Archiver les dossiers (papiers et électroniques).

#### ASSURANCES

- Assurer l'accueil téléphonique du service ,
- Gérer la boîte mail commune au service,
- Effectuer le suivi des tableaux de bords/outils de suivi (déclaration de sinistres...),
- Déclarer les sinistres en l'absence du responsable ou en cas d'urgence.

## Spécificités du poste

---

- Horaires variables
- Déplacements ponctuels dans les communes (AMO),
- Poste éligible au télétravail.

## Autres informations

---

- Congés : 25 jours (+ 22 RTT)
- Participations employeur au contrat de groupe prévoyance et mutuelle
- Forfait mobilité,
- Prestations sociales via le Comité National d'Action Sociale.

## Profil

---

- Connaissance des règles de la commande publique et des finances publiques,
- Connaissance des assurances, à défaut, volonté affirmée de s'y former (formations possibles en intra ou via le CNFPT),
- Connaissance des outils numériques et métiers (SEDIT, Mégalis, ACTES, BOAMP, plateformes assurances, etc...),
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Adaptabilité, autonomie, organisation, rigueur,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Diplomatie et discrétion professionnelle,
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe et aptitude à travailler en transversalité.

Une lettre de motivation (obligatoire) et un CV sont à adresser par mail à l'adresse suivante : [rrh@clcl.bzh](mailto:rrh@clcl.bzh)  
Contact pour tous renseignements : Stéphane RABILLARD, responsable du service commande publique et assurances – 02 98 21 11 77 - [commandepublique@clcl.bzh](mailto:commandepublique@clcl.bzh)