



Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme issu d'une formation supérieure dans le domaine de la commande publique ou du droit public,
- Vous disposez idéalement d'une expérience en matière de passation de marchés publics en collectivité,
- Vous maîtrisez les logiciels informatiques courants de bureautique,
- Vous êtes une personne reconnue pour sa grande rigueur et ses capacités rédactionnelles,
- Vous êtes organisé.e et avez des capacités d'adaptations avérées,
- Vous savez travailler en équipe et en transversalité,

Et concrètement ?

Lieu de travail : [07400 CRUAS](#)

Organisation du temps de travail : choix du cycle de travail entre 35h00 - 35h30 (2 jours de RTT) - 37h30 heures (14 jours de RTT) ou 39 heures (22 jours de RTT) - Poste télétravaillable

Rémunération : rémunération statutaire selon le grade de recrutement de catégorie C ou B de la Fonction Publique Territoriale (filiale administrative) + prime mensuelle + prime annuelle sur objectifs et manière de servir (9 mois de présence effective pour y prétendre)

Nos avantages : Chèques déjeuners d'une valeur de 07 € pris en charge à 60% par l'employeur - Action Sociale - participation financière employeur à la prévoyance

ALORS REJOIGNEZ-NOUS !

Informations complémentaires

Pour postuler :

Adresser votre candidature faisant obligatoirement mention de vos prétentions salariales au plus tard le **10 aout 2023** (lettre de motivation avec CV, copie du diplôme et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) par courrier, à l'attention de M. Le Président de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron (10 avenue de la résistance 07350 CRUAS) ou par mail à recrutement@ardecherhonecoiron.fr

Renseignements complémentaires : Contacter le service Ressources Humaines au 04 75 00 04 11



Découvrez le territoire !

<https://vimeo.com/365032693>

<https://ardecherhonecoiron.fr/>