



**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES  
DE CATTENOM ET ENVIRONS  
(Moselle)**

*25 000 habitants*

*20 Communes*

**RECRUTE**

Lettre de motivation et CV à adresser pour le  
15 décembre 2017

Monsieur le Président de la Communauté de  
Communes de Cattenom et Environs  
2, avenue de Gaulle  
57570 CATTENOM

Ou par courriel à l'adresse suivante :

[accueil@cc-ce.com](mailto:accueil@cc-ce.com)

**POUR SON POLE MARCHE JURIQUE**

**1 Secrétaire gestionnaire des marchés publics**

**Issu(e) du cadre d'emplois des adjoints  
administratifs/rédacteurs**

Placé sous l'autorité du responsable du service  
« Marchés Publics »

**Missions :**

- Support administratif et opérationnel de l'équipe Marchés Publics
- Saisie, suivi et édition des données et documents liés aux marchés de la collectivité
- Saisie et traitement des données des marchés sur logiciel métier

**Profil souhaité :**

- Formation Comptabilité et/ou Secrétariat
- Aisance à manipuler les chiffres
- Rigueur, sens de l'organisation
- Connaissance des collectivités territoriales appréciée
- Maîtrise des logiciels bureautiques classiques
- Expérience analogue souhaitée

**Conditions de recrutement :**

**Par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.**

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire**

**Emploi à pourvoir dès que possible**