

**La Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne
(230 000 habitants)**

Ligne A du R.E.R. – 30 minutes de PARIS

RECRUTE

POUR LA DIRECTION DE LA COMMANDE ET DES ACHATS PUBLICS

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

GRADE SOUHAITE : ADJOINT ADMINISTRATIF

EN CDD POUR UNE PERIODE DE 9 MOIS A PARTIR DU 1^{ER} JANVIER 2024

MISSIONS

- Participer à la gestion administrative et juridique des procédures liées aux marchés publics
- Assurer le secrétariat de la directrice de la commande et des achats publics

ACTIVITES PRINCIPALES

Participer à la gestion administrative et juridique des procédures liées aux marchés publics et aux achats et des marchés en cours d'exécution :

- Gérer la fin de procédure des consultations dont la notification,
- Rédiger les courriers et les convocations nécessaires au déroulement de chaque procédure, ainsi que tout autre acte administratif,
- Rédiger et publier les avis d'attribution des consultations finalisées sur le profil d'acheteur,
- Traiter les déclarations de sous-traitance et des demandes de nantissement et cessions de créance,
- Organiser et convoquer les commissions (CAO, CDSP, jury...),
- Participer à la mise en place de modèles, de documents types et guides internes...
- Gérer l'archivage papier et électronique des procédures.

A prévoir : une suppléance sur certaines tâches de procédure avec les gestionnaires chargés des marchés publics et des référents de pôles

Assurer le secrétariat de la directrice de la commande et des achats publics :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du secrétariat,
- Planifier les rendez-vous, organiser et planifier les réunions ainsi que le calendrier partagé des procédures,
- Traiter les courriers et mails arrivés/départs sur les différents supports,
- Rédiger les comptes rendus des réunions de direction,
- Participer au suivi du budget de la direction, émission des bons de commande et traitement des factures,
- Participer à la réalisation d'une veille juridique régulière en matière de commande publique,
- Tenir à jour les tableaux de suivi de la direction pour faciliter le reporting,
- Participer à la réalisation et au suivi des tableaux de bord des marchés en cours, avenants, sous-traitants,
- Classer et archiver les dossiers.

QUALITES REQUISES (indiquées par ordre d'importance)

- Rigoureux – Forte capacité d'autonomie et d'organisation,
- Qualités rédactionnelles et relationnelles,
- Réactivité,
- Capacité à travailler en équipe, en mode projet et à réaliser un reporting régulier,
- Ponctualité, disponibilité,
- Facilité d'adaptation et d'assimilation des données,
- Polyvalence et sens du service public.

COMPETENCES

- Expérience exigée sur un poste similaire,
- Maîtrise exigée des tâches de secrétariat (rédaction de courriers, comptes rendus, rapports, procès-verbaux, convocations ...),
- Maîtrise exigée des outils bureautiques, informatiques et collaboratifs (Word, Excel, plateforme de dématérialisation, logiciel marchés, finances...),
- Connaissance souhaitée en matière de commande publique ainsi que de la fonction publique territoriale.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à temps complet : 37h30 sur 5 jours
- Au siège de la Communauté d'Agglomération Paris Vallée de la Marne à Torcy
- Rémunération statutaire

Renseignements : Poser vos questions par mail : recrutement-stage@agglo-pvm.fr

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV par mail à l'attention de
M. le Président de la Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne

recrutement-stage@agglo-pvm.fr