

**VILLE DE DRAVEIL - ESSONNE (91210)**

29 034 habitants

SRH/08/2021

R.N. 448 – R.E.R. C ou D Juvisy sur Orge

**ASSISTANTE MARCHES PUBLICS**

**Sous l'autorité de la Responsable du Service, en collaboration avec celle-ci et en lien avec les services.**

**Poste à pourvoir immédiatement**

PRINCIPALES MISSIONS :

Gestionnaire marchés publics :

- Organisation des Commissions d'Appel d'Offres (planification des séances, rédaction et envoi des convocations, constitution des dossiers, saisie des procès-verbaux),
- Organiser des rendez-vous avec les fournisseurs (sourcing, réunions de lancement, suivi de marché, etc.),
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs,
- Contrôler le respect des procédures,
- Centraliser les différentes pièces d'un marché et préparer la constitution du dossier final,
- Gestion des courriers entrants et sortants,
- Rédaction et transmission des courriers à destination des entreprises candidates et titulaires,
- Traiter les échanges sur l'outil de dématérialisation des marchés publics (AWS),
- Suivre les publications des annonces sur les journaux et bulletins officiels,
- Rédaction et transmission des avis d'attribution aux organes de publication,
- Publication des données essentielles et saisie des fiches de recensement économique des achats publics,
- Renseigner les services prescripteurs et les entreprises sur l'avancement des consultations,
- Télécharger les offres reçues via la plateforme de dématérialisation,
- Importer et déchiffrer les plis,
- Ouvrir les plis et préparer le tableau d'ouverture des plis,
- Suivre l'exécution des marchés (reconduction, révision des prix, sous-traitance...),
- Rédiger et assurer le suivi des documents d'exécution de marché à destination des titulaires (exemple : certificats administratifs, ordre de service...),
- Suivi des validations, signatures et notifications des marchés et contrats,
- Vérification et suivi des déclarations de sous-traitance,
- Vérification et suivi des demandes de nantissement et de cession de créance,
- Réaliser le préarchivage en vue du suivi des garanties et des contentieux éventuels,
- Enregistrer et archiver les pièces marchés.

Gestion budgétaire :

- Gérer les factures du service et suivre les commandes de fournitures
- Constitution du budget du service en lien avec la responsable

Secrétariat divers :

- Divers administratifs du service (courriers, parapheurs, classement...),
- Rédaction, saisie, édition et envoi des notes courantes et comptes rendus,
- Accueil physique et téléphonique du service,
- Planification des réunions du service (réunions de service, réunions juridiques) réservation des salles, rédaction et diffusion des comptes rendus,
- Intervenir sur l'agenda de la responsable,
- Assurer la tenue des tableaux de bord,
- Concevoir des documents internes, fiches, guides, référentiels de communication, mise en page, présentations visuelles et graphiques.

### COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

- Autonomie
- Rigueur, fiabilité, organisation
- Adaptabilité et réactivité
- Dynamique
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité « à rendre compte »
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Respect des obligations de discrétion, de confidentialité et de loyauté
- Maitrise de l'outil informatique bureautique (Word, Excel)
- Maitrise des règles de la commande publique
- Connaissance de la plateforme AWS est un plus.

Poste ouvert aux contractuels sur un contrat article 3-2

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle suivant situation administrative

### PROFIL :

Vous possédez une connaissance opérationnelle des procédures de marchés publics et vous maitrisez les outils bureautiques standards (Word, Excel).

Adresser lettre manuscrite avec CV à :

Monsieur le Maire - Hôtel de Ville – 3 avenue de Villiers - 91210 DRAVEIL

Par mail à [bal-recrutement@mairiedraveil.fr](mailto:bal-recrutement@mairiedraveil.fr)