

POSTE D'ASSISTANT ACHATS ET MARCHES PUBLICS

POSTE NON PERMANENT

Durée du contrat : 6 mois
Grade Adjoint administratif

Direction des Affaires Juridiques
Service Commande Publique et Achats

Fonction d'encadrement **NON**

Relevant du chef de service de la commande publique au sein du service Commande Publique, l'assistant achats et marchés publics intervient en soutien de l'équipe de gestionnaire et rédacteurs du service, dans toutes les dimensions des missions ci-après décrites.

MISSIONS

- Gestion des procédures et assistance aux rédacteurs de marchés publics : rédaction de tout type de courriers afférents à la procédure de passation (lettres de non retenus, offres irrégulières, déclaration sans suite, infructuosité, demande CADA, exemplaire unique...), dématérialisation des actes, notification, préparation du dossier au contrôle de légalité, clôture de la procédure (avis d'attribution, archivage).
- Gestion des procédures et des marchés publics de fournitures et services courants : dossier de consultation, procédures, rapports d'analyse... (selon le profil – possibilité d'évolution)
- Gestion des actes d'exécution des marchés publics et des accords-cadres : actes spéciaux de sous-traitance, avenants simples,
- Suivi et pilotage des tableaux de bord, gestion administrative variée (facturation, archivage des dossiers, ...)

Vos compétences :

- Expérience et connaissance des marchés et contrats publics
- Gestion administrative et suivi des dossiers
- Travail en transversalité avec les rédacteurs

PRE-REQUIS

1. Liés aux missions principales du poste
 - Connaissance des marchés publics
 - Connaissance du fonctionnement des collectivités
 - Connaissance des procédures internes
 - Connaissance de la Nomenclature

2. Liés aux outils informatiques
 - Maîtrise du pack office (word, excel, PowerPoint)
 - Plateforme de dématérialisation achatpublic.com
 - I-parapheur
 - Espace collaboratif : Extrapôle

QUALITES REQUISES

- capacités d'analyse et de synthèse
- capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Rigueur, organisation et anticipation, méthode
- Capacité à respecter des procédures internes et des délais
- Autonomie, professionnalisme, discrétion notamment au regard des procédures instruites dans le service
- qualités relationnelles, sens de la communication et de l'écoute
- capacité à avoir une réelle polyvalence

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail** : Hôtel communautaire, 21 rue Marcel Sembat 62300 LENS

- **Horaires** : Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1^{er} janvier 2022 s y référant.

Le poste est non permanent et ouvert aux agents non titulaires dans le cadre d'un contrat de 6 mois. Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr. Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus avant le 6 septembre 2024.