

Assistant-e de gestion achat public – renfort

Pôle Solidarité - Direction de l'Enfance et de la Famille - Service des Affaires Générales	
Classification	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux B1-1</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : NON</p> <p>Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service des Affaires Générales Bureau : Bureau de l'achat public</p> <p>Composition de l'équipe : 2A - 2B - 5C</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef du bureau de l'achat public

Raison d'être du poste

Concourir au traitement des documents administratifs relatifs aux marchés de la Direction sur l'ensemble du cycle achat, en lien avec la Direction de la commande et de l'achat publics et assister les services opérationnels dans l'élaboration et l'exécution des contrats.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> ○ Apporter un soutien pour la rédaction des pièces contractuelles et autres documents afférents aux marchés publics (pièces administratives et financières des dossiers de consultation des entreprises) ; ○ Participer à l'élaboration des grilles d'analyse des offres et assister à la rédaction des rapports d'analyse des offres en lien avec les services opérationnels ; ○ Participer au suivi des procédures marquant la vie du marché (organiser les réunions fournisseurs, saisines auprès de la DCAP, transmission des annuaires et procédures, recueil des dysfonctionnement, etc) ; ○ Renseigner les tableaux de suivi du bureau (suivi des procédures en cours, suivi des marchés en cours, exécution budgétaire des marchés) ; ○ Participer à l'élaboration des procédures internes, suivre l'exécution financière des marchés et statistiques de consommation.
-----------------------------	--

Compétences

• Relationnelles

- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie ;
- Savoir respecter la charte de déontologie des marchés publics dans les relations avec les partenaires.

• Organisationnelles

- Savoir renseigner des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord) ;
- Savoir organiser ses tâches en fonction du plan de charge ;
- Savoir prendre des initiatives et faire des propositions à sa hiérarchie ;
- Savoir gérer les dossiers en relation avec des tiers.

• Techniques

- Connaître l'environnement des marchés publics et de la réglementation ;
- Savoir utiliser des logiciels métiers (SIS-Marchés pour la rédaction des pièces contractuelles, IGDA pour le suivi des marchés) ;
- Savoir utiliser les outils bureautiques et alimenter les outils de suivi des marchés ;
- Savoir assurer le suivi des problèmes d'exécution des marchés publics en lien avec les services de la direction et la hiérarchie.

Niveau d'études : Bac et Bac +2

Diplômes requis : Diplômes requis pour l'accès au cadre d'emploi de rédacteur territorial

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire **B** obligatoire **C** souhaité

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :