

UN·E ASSISTANT·E DE GESTION DES COMMISSIONS H/F

Pôle Ressources et stratégies transversales – Direction de la commande et l'achat publics	
Classification	Eléments administratifs du poste ▪ Filière : administrative ; ▪ Catégorie et cadre d'emploi : poste de catégorie B relevant du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ; ▪ Fonction d'encadrement : Non ▪ Cotation du poste : 2-1 ▪ Prime + NBI : NBI 10 points ▪ Quotité de travail : 100%. Lieu de travail ▪ Lieu d'affectation : Saint-Denis à compter de décembre 2025 A noter Tous nos postes sont handi-accessibles.
Environnement du poste de travail	▪ Pôle : Ressources et stratégies transversales ▪ Direction de la commande et de l'achat publics ▪ Composition de la Direction : 27 A, 7 B
Position du poste dans l'organisation	▪ Supérieur hiérarchique direct : Directeur de la commande et de l'achat publique et son adjoint
Raison d'être du poste	La Direction de la Commande et de l'Achat Publics pilote les achats de la collectivité au-delà de 40 000 € HT. Dans ce cadre, elle organise les réunions de validation des marchés (préparation des commissions d'appel d'offre - CAO), les instances d'attribution (CAO, commission départementale de délégation de service public - CDDSP) et les instances spécifiques prévues par la réglementation en matière de commande publique (jury, commission consultative des services publics locaux - CCSPL, etc.) L'assistant.e de gestion chargé des commissions assure le secrétariat des instances, veille à leur bonne organisation et à la bonne transmission des pièces qui y sont présentées. Il.elle produit également les documents correspondants au secrétariat ces instances.
Missions principales	En tant qu'assistant.e de gestion chargé.e des commissions vos missions sont : 1. D'assurer le secrétariat les différentes instances intervenant au processus de dévolution des marchés : prépa CAO, CAO, jury, CDSP, CCSPL, etc. A ce titre vous serez amené.e à : • préparer le calendrier des prépa CAO et des CAO, qui se tiennent deux fois par mois, en lien avec le secrétariat de la DG et des élus

	• assurer la bonne transmission des rapports d'analyse des offres (RAO) et documents liés aux membres de ces instances • assurer la rédaction et l'envoi des convocations aux élus et membres de ces instances • participer aux instances et veillez à la bonne tenue du quorum 2. De produire les différents documents liés au secrétariat de ces instances dont : • Les ordres du jour de prépa CAO et CAO • Les comptes-rendus de prépa CAO • Les procès-verbaux de CAO, CDDSP, jury, CCSPL, etc. La continuité des missions lors des absences est assurée avec l'assistant.e de Direction, et vous assurez l'interim de l'assistant.e de Direction.
Compétences souhaitées sur le poste	Compétences relationnelles ▪ Savoir travailler en équipe et en transversalité ▪ Savoir travailler avec les élu·es ▪ Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale ▪ Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés techniques Compétences organisationnelles ▪ Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier ▪ Savoir rechercher, vérifier et saisir des données ▪ Savoir organiser ses tâches en fonction du plan de charge ▪ Savoir faire preuve de rigueur, d'attention et de curiosité Compétences techniques ▪ Connaître les procédures administratives et les principes de la commande publique ▪ Utiliser les outils bureautiques et notamment Word et Outlook ▪ Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives

Moyens mis à disposition : Logiciels métiers : Suite Outlook	
Niveau d'études : Bac + 2	
Diplômes requis :	
Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire	
☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)	
Caractéristiques principales liées au poste	
☒ Horaires spécifiques (ponctuellement) ☐ Permis de conduire obligatoire ☐ Déplacements province et étranger ☐ Astreintes	☐ Logement de fonction ☐ Vaccins obligatoires ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire Autre caractéristique :

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.