

Assistant du service commande publique et achat - F/H

Poste basé à Evry-Courcouronnes

Notre institution :

Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, composée de 1600 agents, est une Communauté d'Agglomération située sur un bassin de 355 000 habitants, répartis sur 23 communes, sur les départements de l'Essonne et de la Seine-et-Marne.

La direction des ressources juridiques et achat public assure une mission de conseil et d'expertise juridique et achat dans tous les domaines de compétences de la collectivité tout en répondant aux enjeux de sécurisation, de mise en œuvre opérationnelle et de performance de GPS.

Vos futures missions :

Votre mission sera d'assurer le secrétariat, le suivi administratif et budgétaire du service commande publique et achat ainsi que le suivi administratif des procédures de commande publique et des activités liées à l'achat.

Placé(e) sous la responsabilité du chef de service, vous serez amené(e) à :

- Organiser la vie professionnelle du service : gestion des agendas, des réunions, des déplacements, appui logistique, mise en forme des travaux bureautiques, accueil physique, numérique et téléphonique, gestion du courrier entrant/sortant et des parapheurs
- Assurer le suivi administratif des procédures de commande publique et d'achat en lien avec les chargés d'affaires et l'acheteur : gestion des courriers, organisation des instances de décisions comme CAO, jury ..., envoi des pièces au contrôle de légalité et notification des marchés, suivi des avenants, classement et la préparation à l'archivage, bilan de marché
- Mettre en place et suivre des tableaux de bord sur Excel
- Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes en respectant les règles de gestion
- Être le référent des outils SI CPA

Spécificités du poste :

Déplacements sur le territoire ponctuels permis B souhaité, pics d'activité, remplacement de l'assistant de direction pendant ses absences

Votre profil :

Catégorie : C – Filière : administrative
Cadre d'emplois : Adjoint administratif
Poste permanent - Temps complet

Vous avez une expérience significative en gestion administrative et idéalement connaissez les bases de la commande publique et de l'achat.

*Vous savez travailler en autonomie, en équipe et en transversalité,
Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et votre discrétion
Vos capacités d'organisation et de rigueur vous permettent de gérer des activités polyvalentes
Vous utilisez avec aisance les outils informatiques M365 notamment Word, Excel et êtes ouvert à la dématérialisation*

Nos propositions :

Aménagement et une souplesse du temps de travail sur 4,5 jours ou 4jours/5jours par semaine possible + RTT + Compte Epargne Temps

Télétravail partiel possible

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Tickets restaurant et/ou restauration collective

Actions sociales : Comité National d'Action Sociale + association du personnel

Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance

Forfait mobilité durable : Aide financière à l'utilisation de moyens de transport respectueux de l'environnement

De nombreuses opportunités de carrière à saisir

Nous rejoindre c'est partager des valeurs d'innovation, d'inclusion, d'engagement, de bien vivre ensemble tout en œuvrant pour la transition sociale et écologique.

Vous bénéficierez d'un accompagnement tout au long de votre carrière.

Avançons ensemble, partageons nos talents !

Vous vous reconnaissez dans ces missions, ces valeurs et, comme nous, vous souhaitez contribuer à un service public de qualité ? **N'hésitez plus, rejoignez-nous !**

Les candidatures devront être adressées par courrier à la :
Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart
Direction des Ressources Humaines
500 place des Champs Elysées - BP 62 - 91054 EVRY-COURCOURONNES
ou par email : recrutement@grandparissud.fr

Poste à pourvoir dès que possible

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes ; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Par ailleurs, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.