



## Assistant / Assistante commande publique (H/F)

Rattaché(e) à la Direction de la Commande Publique, vous aurez en charge les missions suivantes :

Gestion administrative des procédures

Commissions d'Appel d'Offre (CAO) - Préparation et suivi des CAO - Gestion des convocations aux CAO

Mise en ligne et suivi des consultations sur la plateforme et aide à la gestion de la réception des offres des candidats

Lancement et suivi administratif des procédures

Traitement des courriers des fournisseurs et prestataires - Renseignements des entreprises

Gestion des archives et des documents de marchés

Rédaction des courriers dans le cadre de la passation et de l'exécution des procédures

### **Compétences**

Maitrise du Code de la commande publique

Aisance rédactionnelle

Outils bureautiques (Pack Office)

Concevoir un tableau de bord

Rédiger un compte rendu de réunion

Sens de l'organisation

Rigueur

### **Type de contrat**

Contrat à durée déterminée - 12 Mois

### **Salaire**

20 K€ + reprise d'ancienneté

### **Expérience**

Expérience de 2 ans dans le domaine de la commande publique.