

## OFFRE D'EMPLOI : Assistant(e) Marchés Publics

### **Missions :**

Assister le responsable de la Commande Publique dans les procédures de mise en concurrence et le suivi administratif des marchés publics et autres contrats de la commande publique

### **Activités principales :**

Assistance à la rédaction des pièces administratives et juridiques nécessaires aux procédures de mise en concurrence (cahier des charges, avis d'appel public à la concurrence, convocation et procès-verbal des commissions, rapport d'analyse, courrier de rejet, décision, rapport de présentation, notification...)

Assistance à la rédaction des pièces administratives et juridiques nécessaires dans le cadre de l'exécution des marchés publics et autres contrats de la commande publique (ordre de service, avenant, procès-verbal de réception, courrier divers...)

### **Compétences et aptitudes requises :**

Savoirs : Connaissances des règles de passation de la commande publique et du suivi administratif des marchés publics

Savoir-faire : Maîtrise des outils informatiques et bureautiques. Connaissance du logiciel MARCOweb appréciée.

Qualités requises : Rigueur – Qualité rédactionnelle – Autonomie – Discrétion - Qualité relationnelle

### **CANDIDATURES**

Lettre de motivation et CV à envoyer par courrier ou par mail : Madame la Présidente -communauté de communes Entre Bièvre et Rhône Rue du 19 mars 1962 –38556 Saint-Maurice l'Exil Cedex. Par mail [manon.tardy@entre-bievretrhone.fr](mailto:manon.tardy@entre-bievretrhone.fr) Date limite de candidature : 25 juin 2021. Prise de poste dès que possible