

RECRUTE EN ALTERNANCE

UN(E) ASSISTANT(E) ACHATS ET MARCHES PUBLICS

DIRECTION ADMINISTRATION ET FINANCES / SERVICE MARCHÉS

Au sein d'une équipe de 3 collaborateurs et sous la supervision du maître d'apprentissage, vous serez amené à travailler en collaboration avec les opérationnels (techniciens de la maintenance et de la maîtrise d'ouvrage, chargés de secteur, etc.) et vous participerez à la gestion des achats et marchés publics en assurant notamment les missions suivantes :

PRINCIPALES MISSIONS

- Participer à la définition des besoins, aux différentes étapes des procédures de passation des marchés publics et au suivi de leur exécution ;
- Gérer les achats et les procédures de passation liés aux moyens généraux (fournitures de bureau, assurances, etc.) de l'office ;
- Participer au projet de mutualisation des contrats dans le cadre du projet de fusion de l'Office ;
- Assurer le recensement des marchés en prévision de la programmation 2021 ;
- Accompagner le suivi des éventuels précontentieux des marchés ;
- Réaliser et diffuser la veille juridique, analyser et rédiger des notes sur des points de droit relatifs à la commande publique ;
- Organiser et gérer les Commissions d'appel d'offres ;
- Participer au bon fonctionnement du service marchés ;
- Assister ponctuellement les collaborateurs du service dans la gestion de leurs différents dossiers.

PROFIL

Bac +3/+5 droit administratif
Excellente expression orale et écrite
Communication et sens du relationnel
Capacité à travailler en équipe et en transversalité
Confidentialité
Organisation et rigueur
Maîtrise des outils bureautiques

Poste à pourvoir immédiatement
Lieu de travail : Arcueil (94)
Durée hebdomadaire : 35H

Candidature à adresser à : OPALY – 51 rue de Stalingrad – 94110 Arcueil
ressources.humaines@opaly.org