

Assistant(e) Administratif(ve) au sein de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique

Descriptif de l'emploi :	Lannion Trégor Communauté recrute pour sa Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique un(e) assistant(e) administratif(ve) afin d'assurer la gestion administrative de ses services.
Poste à pourvoir le :	01/06/2021
Grades :	Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
Temps de travail :	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <input type="checkbox"/> Non complet :
Missions ou activités :	<p>Missions Générales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister les gestionnaires des marchés publics dans la procédure de marchés publics, ainsi que la juriste - Assister la Directrice des Affaires Juridiques et de la Commande Publique <p>Assistance aux gestionnaires dans la gestion de la procédure de passation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouverture des plis électroniques avec un envoi des dossiers aux services prescripteurs et aux gestionnaires des marchés publics - Suivi des questions posées par les candidats et transmission des réponses via la plateforme de dématérialisation en lien avec le gestionnaire référent - Mise en ligne des modifications de la consultation en cours en lien avec le gestionnaire CMP référent - Gestion de la CAO : préparation de la convocation en lien avec la coordinatrice MP ; Préparation des avis CAO, PV d'ouverture et d'analyse des plis ; préparation des supports pour la CAO. - Rédaction des motivations des rejets des offres, rédiger les courriers, les envoyer Préparation des courriers de notification (AR) - Veille quotidienne de Chorus pour intégration des factures travaux dans le logiciel de comptabilité CIRIL - Gestion de l'archivage des dossiers liés aux marchés publics <p>Activités transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil téléphonique - Tâches administratives des services - Gestion des fournitures administratives

Profil recherché : <i>(compétences, niveau de diplôme)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des procédures, des notions et enjeux relevant des marchés publics ; Connaissance appréciée de la plateforme mégalisbretagne ; Maîtrise des outils informatiques. • Diplômé(e) d'une formation Bac+2 minimum, et animé par l'achat public, vous justifiez d'une expérience significative à un poste similaire en gestion de procédures de marchés publics. • Qualités : Rigueur ; Organisation ; Autonomie ; Très bon relationnel ; Capacité à travailler dans l'urgence.
Contraintes particulières :	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau • Horaires réguliers • Rythme de travail contraint par le respect des délais fixés par les services • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité • Aptitude à travailler en transversalité
Infos complémentaires :	Candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) à adresser par courrier postal ou électronique à l'attention de Monsieur le Président Adresse : 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX Mèl : ressources.humaines@lannion-tregor.com
Date de limite de candidature	07/05/2021
Contact :	- Direction des Ressources Humaines, tel. : 02.96.05.40.57 ressources.humaines@lannion-tregor.com - Laurence KERTUDO, Directrice des Affaires Juridiques et de la Commande Publique. Tel. : 02 96 05 09 28. Mel : laurence.kertudo@lannion-tregor.com
Lieu :	LANNION