

**Assistant administratif au sein de la
Direction des Affaires Juridiques et
de la Commande publique (H/F)**

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), qui aura pour tâche d'assister les gestionnaires marchés publics dans la procédure et l'exécution administrative de marchés.
Poste à pourvoir le :	1/01/2022
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>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 - Rédaction des avis Ex-anté, avis d'attribution - Préparation de dossier pour envoi au contrôle de Légalité - Mise en signature des pièces marché - Préparation des courriers de notification (AR), notification <p>Assistance aux gestionnaires dans la gestion de l'exécution administrative des marchés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des délais, réalisation des ordres de services, des prolongations de délais - Gestion des avenants, - Suivi des pv de réception - 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

Profil recherché :	Formé(e) aux métiers administratifs, vous êtes animé(e) par l'achat public, et justifiez idéalement d'une expérience significative à un poste similaire en gestion de procédures de marchés publics : - Connaissance des procédures, des notions et enjeux relevant des marchés publics - Connaissance de la plateforme mégalisbretagne appréciée Vous maîtrisez les outils informatiques et faites preuve de rigueur, organisation, autonomie. Vous disposez d'un bon relationnel et avez une capacité à travailler dans l'urgence.
Contraintes particulières :	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 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	5/12/2021
Contact :	- Direction des Ressources Humaines, tel. : 02.96.05.40.57 ressources.humaines@lannion-tregor.com
Lieu :	LANNION