

LA FDME RECRUTE

Important centre de formation en Ile de France ayant son siège social en Essonne, la Faculté des Métiers de l'Essonne, en phase de développement dans un environnement en pleine mutation avec notamment l'intégration du digital dans son cœur de métier et une demande croissante de ses clients, recherche :

Un Assistant Achats Marchés Publics (H/F)

DESCRIPTIF DU POSTE ET DES MISSIONS

Votre principale mission consiste à assurer la gestion et le suivi administratif des achats, contrats de maintenance et marchés publics de l'Association.

A cet effet, vous devrez notamment :

- Réceptionner et contrôler les demandes d'achat dans le respect des procédures et obligations réglementaires notamment celles liées aux marchés publics,
- Participer à la rédaction et à la publication des cahiers des charges relatifs aux appels d'offres des achats et contrats de maintenance,
- Assurer la réception, le contrôle et l'enregistrement des candidatures et des offres,
- Préparer les commissions de marché et y assister,
- Gérer la procédure d'attribution jusqu'à la notification des marchés,
- Procéder à la transmission des pièces du marché,
- Participer aux actions de mise en concurrence et de négociation sur les conditions d'achat,
- Mettre en place et faire vivre des outils de gestion de suivi des appels d'offres et des contrats de maintenance des équipements et des locaux.

PROFIL ET PRÉREQUIS

Titulaire d'un DUT Carrières juridiques ou équivalent, vous justifiez d'une expérience réussie de trois ans sur un poste similaire. Vous êtes très rigoureux(se), organisé(e), réactif(ve) et méthodique. Vous avez une facilité pour travailler de manière autonome tout en ayant une aisance relationnelle lorsque la mission le nécessite. D'un tempérament sérieux(se), vous savez anticiper, gérer les priorités et vous adapter.

Vous connaissez le droit des contrats et des marchés publics, vous maîtrisez le Code des marchés publics. Vous possédez une connaissance approfondie du pack office. Efficace et persévérant(e), vous avez également un bon sens de la négociation et un excellent rédactionnel.

TYPE DE CONTRAT

CDD d'un an, 37,5 heures par semaine, rémunération de 28 à 32 K€ annuel selon expérience et profil

Localisation : Evry

Date de début : 15/11/2018

Date limite de transmission des candidatures : 05/11/2018

POSTULER

Si vous vous reconnaissez dans ce descriptif et que vous êtes intéressé(e) par ce défi, vous êtes prié(e) de nous adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'adresse suivante : rh@fdme91.fr