

RECRUTEMENT

Un Assistant Achats (F/H)

LA FACULTÉ DES MÉTIERS DE L'ESSONNE, C'EST :

Un important Centre de Formation en Ile de France ayant son siège social en 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.

DESCRIPTIF DU POSTE ET DES MISSIONS

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

A cet effet, vous devrez notamment :

- Assister le Responsable des Moyens Généraux dans la gestion des Appels d'Offres
- Assurer le suivi des dossiers du lancement des marchés jusqu'à leur archivage
- Créer les bons de commande des marchés
- Contribuer à la qualité juridique des actes
- Apporter une contribution aux autres dossiers gérés par le service des moyens généraux

Dans ce cadre, vous devrez participer à la rédaction des cahiers des charges, lancer et suivre les appels à négociation, alimenter le rapport d'analyse des offres, préparer les commissions de marchés et rédiger les réponses.

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, et maîtrisez le Code des marchés publics. Vous possédez une connaissance approfondie du pack office. Efficace et persévérant(e), vous avez un excellent rédactionnel.

TYPE DE CONTRAT

CDD de 6 mois

37,50 heures par semaine

Rémunération de 26 à 30 K€ annuel selon expérience et profil

Localisation : Evry (91)

Date de début : Au plus tôt

Date limite de transmission des candidatures : 15 jours après diffusion

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