

ASSISTANT.E SERVICE COMMANDE PUBLIQUE

Golfe du Morbihan - Vannes agglomération est une communauté d'agglomération à la fois littorale et rurale. Sa ville centre dynamise ce territoire à fort potentiel et doté d'une reconnaissance internationale. Ce territoire à la dimension touristique très marquée se définit par son service aux habitants et aux communes qui la composent.

Rattaché(e) à la Direction des Affaires Financières et placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Service Commande Publique, vous êtes chargé.e des missions suivantes :

Missions principales :

- **Gestion dématérialisée des marchés publics via la plateforme Mégalis**
 - mise en ligne des DCE
 - suivi des retraits sur la plateforme
 - téléchargement et ouverture des plis (candidatures et offres)
 - dématérialisation des actes administratifs vers le bureau de contrôle de légalité et des marchés
- **Secrétariat du service**
 - préparation et envoi des courriers : offres non retenues, notification, avenants, demandes de pièces complémentaires, convocations aux CAO et CDSP
 - aide au montage des dossiers marchés publics
 - rédaction de la trame des rapports d'analyse des offres
 - gestion de l'archivage

Profil :

- Bonne maîtrise de l'outil informatique, notamment sur le volet dématérialisation
- Maîtrise des techniques de secrétariat, bureautique (Word, Excel, Outlook)
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Discrétion
- Goût du travail en équipe

Qualités :

- Sens de l'organisation et rigueur
- Aptitudes relationnelles
- Aisance relationnelle
- Réactivité
- Travail en équipe

Cadre statutaire : Catégorie C - Cadre d'emploi d'adjoint administratif

Grades : Adjoint administratif - Adjoint administratif principal de 2e classe - Adjoint administratif principal de 1ère classe)

Nature du contrat : Contrat de 6 mois à temps complet (38h30 par semaine + RTT)

Rémunération : Conditions statutaires

Poste à pourvoir : dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération par mail à recrutement@gmvagglo.bzh ou par courrier - PIBS 2 - 30 rue Alfred Kastler - CS 70206 - 56006 VANNES CEDEX - Merci d'indiquer la référence «ASSISTANT.E COMMANDE PUBLIQUE » sur votre courrier ou mail - **Clôture des candidatures le 30/11/2021. Date d'entretien le 10/12/2021**

Contact : Direction des Ressources Humaines - 02 97 68 32 91