



Le Département de la Charente-Maritime recrute pour la Direction des affaires financières et juridiques :

UN ASSISTANT POLYVALENT (H/F)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs
Poste basé à La Rochelle

Sous la responsabilité du chef de service des marchés publics, vous assurez, en priorité et en cas d'absence du gestionnaire de la Commission d'Appel d'Offres, des missions de secrétariat :

- l'enregistrement du courrier
 - la réception et l'enregistrement des plis dans le logiciel MARCO WEB
 - la gestion de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) avec le suivi des plannings, la rédaction de l'ordre du jour de la commission, la mise à jour de la liste des dossiers à présenter et les convocations des élus
 - le traitement des courriers aux candidats retenus et non retenus,
 - le traitement des lettres de réclamation des entreprises,
- Polyvalent, vous assurerez, en missions secondaires :
- la notification des marchés et leur suivi post-notification
 - la rédaction des avis d'appel public à la concurrence et la rédaction des pièces administratives des marchés (règlement de la consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières.)

Vous suivrez la démarche qualité, les procédures, les niveaux attendus et les niveaux de satisfaction des clients. Respectez le planning qualité et proposerez des améliorations des procédures et revue annuelle des documents afférents aux sous-processus co-pilotés.

Vous maîtrisez parfaitement le back office, vous faites preuve de rigueur et de confidentialité, vous avez le sens de la communication et du travail.

Des connaissances juridiques seront appréciées ainsi qu'une adaptation permanente à la réglementation des marchés publics et au logiciel interne (MARCO).

Pour tout renseignement, contacter Madame Christèle BONNET, au 05.46.31.75.35 pour les questions techniques ou Aude MERCIER, Chargée de recrutement au 05.46.31.74.65 pour les questions administratives. Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté d'échelon) avant le 21 septembre 2017 par courriel à emploi.recrutement@charente-maritime.fr