

# Annonce

## **ASSISTANT·E MARCHES PUBLICS (F-H)**

**Direction des Finances** - Catégorie C

Massy est devenue en seulement quelques dizaines d'années le premier pôle économique de l'Essonne. Seule ville de banlieue à disposer d'un Opéra, d'une gare TGV et prochainement du Centre Francilien Georges Pompidou, Massy est structurellement découpée en quartiers, traversée par les lignes de chemin de fer, ce qui lui confère une physionomie singulière. Cette configuration offre une mixité des usages de la ville assez rare en Ile-de-France : se loger (plus de 50 000 habitants), travailler (31 000 emplois), pratiquer des activités sportives (82 équipements, 2 piscines) ou culturelles (Opéra, Conservatoire, Scène de musiques actuelles, 2 Médiathèques...), se rencontrer (360 associations), grandir (31 écoles, 3 collèges, 2 lycées), tout est possible à Massy. Considérée aujourd'hui comme la Capitale Sud du Grand Paris, au cœur du cluster Paris-Saclay, Massy continue de se développer pour offrir à ses habitants et ses visiteurs la meilleure qualité de service possible.

### **MISSIONS**

Au sein d'une équipe de 5 personnes, sous l'autorité du Responsable de la Commande Publique, vous avez pour missions :

- ✓ Contribuer à suivre les étapes des procédures gérées par le service, en lien avec les juristes : calendrier, réponses aux entreprises, réception et analyse des offres, attribution du marché (contrôle de cohérence des rapports d'analyse),
- ✓ Assurer la planification et l'organisation des instances de décision (CAO, CDSPL, CCSPL, Jury...) : convocation via le logiciel Marco Web, envoi des documents aux membres, vérification du quorum, pv, signatures...,
- ✓ Contribuer au suivi des marchés en lien avec les juristes : contrôle de cohérence, mise en signature et notification des avenants, acte de sous-traitance, cession de créances, renouvellement des marchés récurrents...,
- ✓ Rédiger des documents (ex : décision) ou courriers administratifs liés aux procédures de marchés,
- ✓ Transmettre et classer les documents, courriers et informations du service (sur papier et dématérialisé),
- ✓ Communiquer les dossiers aux directions concernées et les marchés avec une clause sociale à notre facilitateur (MEIF),
- ✓ Réception des sollicitations (tel, teams...) internes et externes avec pour mission de renseigner ou à défaut, orienter vers un membre de l'équipe,
- ✓ Contribuer à actualiser les tableaux de suivi : tableau des décisions, planning...,
- ✓ Appliquer les règles et procédures des marchés publics,
- ✓ Correspondant Assemblée et Informatique,
- ✓ Gestion des horaires, présence, absence, congés du service sur logiciel dédié (i-tempo, CIRIL RH).

## COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- ✓ Capacité importante d'organisation et de gestion des priorités,
- ✓ Connaissances et intérêt pour la Commande publique,
- ✓ Très bonne expression écrite et orale,
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (l'utilisation des logiciels MarcoWeb, I parafeur, Pastell serait un plus),
- ✓ Capacité à rendre compte,
- ✓ Organisation, rigueur, discrétion,
- ✓ Autonomie et esprit d'initiative,
- ✓ Sens du travail en équipe,
- ✓ Poste Handi accessible.

## CONDITIONS DE TRAVAIL & RÉMUNÉRATION

- ✓ Rémunération selon grilles statutaires + régime indemnitaire,
- ✓ 13<sup>e</sup> mois et prime d'engagement et d'assiduité,
- ✓ Taux d'emploi à 100% - soit 36h40 hebdomadaires,
- ✓ Restauration collective,
- ✓ Qualité de vie au travail (ateliers bien-être : massages assis, yoga, ostéopathie, kinésiologie, cours d'anglais, activités sportives...),
- ✓ Action sociale : COS (Comité d'œuvre Sociale), CNAS,
- ✓ Remboursement des frais de transport à hauteur de 75%,
- ✓ Indemnité mobilité douce,

## HORAIRES : 36h40 hebdomadaire

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV, à l'attention de Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, [drh.recrutement@mairie-massy.fr](mailto:drh.recrutement@mairie-massy.fr) ou au 1 avenue du Général De Gaulle BP 20101 - 91305 Massy.