



# OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

## ASSISTANT BUREAU D'ÉTUDES ET MARCHÉS PUBLICS H/F

**SECTEUR D'ACTIVITÉ** : Administration publique générale

**APE** : 8411Z

### POSTE

**RÉFÉRENCE** : CAL - 30079

**DATE** : 12/05/2022

**LIEU DE TRAVAIL** : MARCK

**NB DE POSTES** : 1

**DESSCRIPTIF** : Sous la responsabilité du DST, en lien avec la responsable du service finances et du gestionnaire marchés publics, vous assurerez l'exécution des missions suivantes :

- Identifier les besoins nécessitant une procédure d'achat,
- Centraliser les demandes d'achats,
- Définir les procédures d'achats adéquates en fonction des besoins et de leurs montants,
- Elaborer les DCE,
- Se déplacer sur site pour élaborer les CCTP,
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais d'achats et de procédure,
- Proposer les critères de notations des offres,
- Analyser les offres,
- Préparer les comptes rendus avant passages en commissions,
- Effectuer les ordres de services et assurer le contrôle des délais,
- Saisie des avenants techniques et des PV de réception,
- Etablir les bons de commande,
- Contrôler les services faits,
- Contrôler les factures,
- Classer et archiver les pièces comptables,
- Réaliser les DT / DICT,
- Réaliser des métrés sur terrain ou sur plans,
- Préparer les budgets,
- Suivre les dépenses et les engagements,
- Réaliser divers suivis, études et statistiques.

### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT** : CDD 6 mois renouvelable

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL** : Temps plein

**DATE DE DÉMARRAGE** : Dès que possible

**RÉMUNÉRATION** : à négocier selon profil et expérience

### PROFIL

**EXPÉRIENCE** : Justifier d'une expérience réussie à un poste similaire, d'une bonne connaissance du fonctionnement et des enjeux des collectivités territoriales et du contexte local

**COMPÉTENCES** : Maîtrise rédactionnel tous supports, sens du travail en équipe, aisance relationnelle. Maîtrise de l'outil informatique et des outils de planification, connaissances pratiques dans les domaines des marchés publics, de la comptabilité publique et du fonctionnement des collectivités, capacité de déterminer les besoins et les contraintes, capacité de suivre les évolutions législatives et réglementaires et s'y adapter.

**SAVOIR ETRE** : Adaptabilité, réactivité et esprit d'initiative et de priorisation, rigoureux, autonome, méthodique et disponible, discrétion, sens du service public.

### POUR POSTULER

**Envoyez votre CV + lettre de motivation à :**

Plateforme PAYS DU CALAISIS  
[constance.huchin@proemploi.fr](mailto:constance.huchin@proemploi.fr)