



RECRUTEMENT

La Communauté Lesneven Côte des Légendes recrute un **assistant commande publique (H/F)**.

Cadre d'emploi : adjoint administratif

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2020 / Date limite de candidature : 9 décembre 2019

Missions principales

Au sein du pôle ressources, l'assistant commande publique (H/F) sera, à titre principal, chargé d'assurer les différentes étapes d'une procédure de marché public et de suivre l'exécution des marchés en cours, sous l'autorité du responsable commande publique.

Activités principales

Service commande publique

- Accueil téléphonique du service et réponse à des questions de « 1er niveau » (services opérationnels, entreprises, partenaires institutionnels...);
- Mise en forme des différents Documents de Consultations Entreprises (DCE);
- Rédaction et envoi de courriers dématérialisés;
- Rédaction et envoi de convocations;
- Participation à la rédaction de pièces marchés simples;
- Mise en ligne de DCE sur Profil Acheteur (salle des marchés Mégalis Bretagne);
- Retrait de plis sur Profil Acheteur;
- Suivi de tableaux de bords;
- Exécution administrative des marchés publics (Avenant, OS, PV, Bon de commande, sous-traitance...)
- Exécution financière (cautions, sous-traitance, visa de factures, cession de créances, visa factures)
- Participation à l'ouverture des données (Open data commande publique)
- Archivage des dossiers

Activités complémentaires (20% du temps de travail)

Pôle ressources (services accueil, finances, RH et commande publique)

- Accueil physique, téléphonique de la CLCL
- Assistance administrative

Profil

- Formation juridique/achat ou à défaut de type BTS assistant de gestion
- Connaissance des règles de la commande publique et des finances publiques
- Maîtrise des outils bureautiques
- Adaptabilité, autonomie
- Qualités relationnelles
- Diplomatie et discrétion professionnelle
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe et aptitude à travailler en transversalité

Temps de travail : Complet, 39h00 hebdomadaires avec ARTT

Lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative sont à adresser par mail à : rrh@clcl.bzh