



DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE Service marchés publics

APPRENTI SECRÉTARIAT JURIDIQUE - H/F

Intéressé(e) par un apprentissage ou alternance sur des missions de secrétariat en marchés publics dans un service en full démat?

Ce poste allie compétences sur des outils informatiques et connaissances des procédures de marchés publics.

Les missions à assurer seraient les suivantes :

- Assistance aux chargées d'affaires dans la gestion des procédures de marchés et concessions : préparation des commissions et assistance logistique via SIS Marchés, mise en signature (via Xparapheurs) des marchés, avenants et sous traitances
- Envoi des courriers aux entreprises et enregistrement des courriers reçus et départ
- Gestion des demandes d'exemplaires uniques
- Envoi des dossiers au contrôle de légalité via X Actes, notification des marchés et diffusion auprès des services utilisateurs
- Classement et archivage des dossiers,
- Tenue de tableaux de bord et de statistiques
- Accueil téléphonique des entreprises et des services
- Gestion de la boîte mail générique Marchés

Missions ponctuelles :

- Réception des plis

PROFIL :

Formation - Accès au poste :

- Étudiant(e) en Licence Professionnelle Marchés publics, Métiers de l'Achat public

Qualités recherchées :

- Sens du travail en équipe
- Organisation
- Rigueur
- Discrétion