

Un·e assistant·e Marchés Publics Directions Education et Sports et Jeunesse



Date limite:
12/09/2024



Mulhouse (68)



Cadre d'emplois :
Adjoint·s administratifs



Dossier suivi par :
BICHET Jérôme

Au quotidien, vos missions au sein de la Ville de Mulhouse :

- Rédaction et/ou notification de courriers administratifs (marchés, ordres de services, avenants, actes de sous-traitance, réceptions, etc...),
- Suivi de l'exécution des marchés,
- Suivi des procédures de mises en cause dans le cadre des garanties (RC, décennale, etc...),
- Mise à jour / élaboration d'outils de suivi,
- Rôle de Référent délibérations : gestion administrative des projets de délibération rédigés par les services,
- Rôle de Référent Elise (plateforme de gestion du courrier) : suivi des courriers réceptionnés sur le compte de l'unité.

Profil & compétences

- Etre titulaire d'une formation administrative et posséder idéalement une/des expérience(s) professionnelle(s) dans les marchés publics.
- Avoir une connaissance de la réglementation des collectivités territoriales.
- Maîtriser les outils bureautiques tels que le pack office (Word, Excel) et posséder de bonnes capacités rédactionnelles.
- Etre rigoureux, organisé et autonome.
- Faire preuve de réactivité, d'agilité, savoir gérer les urgences.

#services publics #mulhouse #opportunités #proximité #engagement

Si vous souhaitez candidater à ce poste :

Transmettez votre CV et lettre de motivation à la DRH ou postulez directement sur Octopus