

## 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