

Fiche de poste **Assistant(e) marchés publics**

1. L'EPAMSA

Créé par décret en 1996, l'EPAMSA est un établissement public d'aménagement chargé d'opérations de développement et de renouvellement urbains qui intervient sur le territoire de la communauté urbaine Grand Paris Seine & Oise (78).

Avec son expertise technique et son sens de l'innovation, l'EPAMSA est un partenaire clé du développement territorial, tant au niveau de l'élaboration que de la mise en œuvre des opérations.

2. Nos missions

Participer au développement équilibré du territoire au bénéfice de ses habitants et entreprises. Pour cela :

- L'EPAMSA conseille et accompagne les élus dans leur projet d'aménagement et de construction.
- L'EPAMSA réalise des opérations complexes dans le cadre de projets de renouvellement urbain

(ANRU) dans les quartiers en politique de la ville. L'EPAMSA imagine et aménage des projets ambitieux et durables au service du développement du territoire.

Chiffres clés :

- 6 ZAC en cours de réalisation et 2 opérations en cours d'étude
- 850 000 m² de terrains d'activité à développer
- 13 000 logements à construire dont 23% sont livrés ou en cours
- 180 000 m² d'équipements publics, tertiaire et commerce
- 380 M € de bilan
- 2 mandats en cours (passerelles)

3. Mission et positionnement

Au sein du Secrétariat Général, sous la responsabilité du Responsable Juridique et Marchés Publics l'Assistant(e) marchés publics est chargé(e) des procédures liées aux marchés publics et traite les dossiers administratifs liés à la gestion des marchés publics et de l'ensemble des missions relatives à la préparation et au suivi des commissions d'appel d'offres.

L'Assistant(e) marchés publics pourra être amené(e) à travailler en collaboration avec les autres services et notamment avec les Responsables d'Opérations et les chefs de Projets Aménagement.

4. Activités principales :

L'Assistant(e) des marchés publics sera notamment amené(e) à assurer :

La mise à jour des dossiers de procédures liées aux marchés publics. Pour cela, il/elle devra assurer le recensement des différentes pièces des marchés en cours, la numérisation de leurs différents éléments constitutifs et la mise à jour de la base de données.

L'assistance à la rédaction des pièces administratives des marchés ainsi que celle des services dans la gestion des actes d'exécution (avenants, lettres de commande.....),

La prise en charge administrative des marchés publics de la publicité à la notification : constitution des dossiers de suivi des appels d'offres, l'information des candidats, ouverture des plis, vérification des pièces administratives, rédaction du procès-verbal d'ouverture des candidatures, préparation et envoi des courriers de notification...

L'assistance à l'étude et à l'analyse des dossiers de candidature.

Le suivi des tableaux de bord des Marchés Publics.

En fonction des compétences développées, possibilité d'évolution vers un poste de rédacteur (trice) Marchés Publics et Gestionnaire Marchés Publics.

Une phase de tutorat permettra de réaliser la mission en toute autonomie.

5. Connaissances nécessaires

- Niveau de diplôme: Bac + 2 (BTS, DUT, ...) avec une formation en droit ou Licences pro activités juridiques.

Expérience souhaitée de 2 ans sur un poste similaire.

Doté(e) de connaissances en matière de marchés publics, l'Assistant(e) marchés publics connaît les différentes étapes d'une procédure de marché, ainsi que la réglementation afférente : les notions de durée, de délais d'exécution, d'avenant.

6. Domaines de compétence :

Maîtrise des outils informatiques bureautiques et si possible connaissance des logiciels spécifiques (plateforme de dématérialisation AchatPublic).

Savoir faire

- Aptitude au reporting et retour auprès de sa hiérarchie

Travail en équipe

Analyser une information, un document, une réglementation

Forte capacité d'analyse et de synthèse

Savoir être

- Esprit d'équipe

Rigoureux (se), grande rigueur dans le classement des dossiers

Qualité et aisance rédactionnelle, maîtrise de l'expression orale et écrite

Discret(e)

Sens de l'organisation lui permettant d'effectuer un travail de qualité dans les délais

Curiosité intellectuelle

7. Contact et autres informations

Poste basé à Mantes-la-Jolie (35 min de la gare St Lazare) Contact :

Adresser CV, lettre de motivation, et prétentions à : Christel Picou / Gestionnaire RH - 1 rue de Champagne 78200 MANTES-LA-JOLIE - Mail : c.picou@epamsa.fr