



## LA VILLE DE VILLEPINTE

La Ville de Villepinte, ville de plus de 36 000 habitants située au croisement des trois départements, Seine-Saint-Denis, Seine et Marne et Val d'Oise. La Ville est en pleine expansion économique autour de la zone Aéroliance du Parc International des Expositions de Villepinte et de l'aéroport international Roissy-Charles-de-Gaulle

Recherche pour un remplacement

### **Un (e) Assistant (e) de direction au service des Marchés publics (h/f)**

Vous serez en charge des missions suivantes :

#### ***Suivi administratif de la direction***

- Réception des courriers et distribution aux agents de la direction.
- Classement et archivages des documents administratifs de la direction (plis, courriers...)
- Gestion des congés et ATT des agents de la direction
- Passation des bons de commandes des fournitures de bureau

#### ***Secrétariat des Marchés Publics***

- Rédaction des divers courriers relatifs aux marchés publics (courriers d'attribution, de rejets, etc.)
- Gestion des courriers sur le logiciel Admimel
- Réception des plis de marchés
- Gestion annuelle des reconductions de marchés et des relances de marchés
- Information des services sur les marchés à reconduire ou relancer en début d'année
- Suivi des tableaux de bord des marchés
- Préparation des commissions d'appel d'offres (PV, dossiers, quorum, plannings)
- Secrétariat de la commission d'appel d'offres
- Gestion des pièces du marché après signature par Madame le Maire (retour parapheur)
- Gestion des accusés de réception et relance éventuelle des entreprises
- Information des services quant au suivi des différents dossiers
- Envoi au contrôle de légalité puis à la société retenue.
- Transmission aux services concernés des copies des marchés notifiés (AOO et MAPA)
- Organisation des Commissions Consultatives des Services Publics Locaux

Profil :

- Rigueur et méthode, discrétion, esprit d'initiative, sens de l'organisation, bon niveau rédactionnel, sens des relations humaines et du travail en équipe, disponibilité.
- Utilisation des logiciels suivants : Word, Excel et des applications CDC Fast, Admimel, Achat Public, Astre GF

Poste à pourvoir immédiatement

Adresser vos candidatures **avant le : 15 février 2018** à

Madame le Maire  
Hôtel de ville  
Place de la Mairie  
93420 VILLEPINTE

Ou [courrier@ville-villepinte.fr](mailto:courrier@ville-villepinte.fr)