

**ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE MARCHES PUBLICS**  
**Poste en apprentissage – Temps complet (35h/hebdo)**

**CONTEXTE :**

Etudiant-e se préparant en contrat d'apprentissage de niveau BAC +2 à BAC +3, à un métier d'assistant de gestion administrative et juridique, nous vous accompagnerons pour que vous participiez à la mise en œuvre des missions du service commun achats / commande publique / juridique, dans le respect de l'application des règles de la commande publique, pour le compte de trois collectivités (ARCHE Agglo, Maires de Tournon sur Rhône et St Donat sur l'Herbasse).

**DEFINITION DU POSTE :**

Au sein d'une équipe de 4 personnes, sous la responsabilité de la directrice du service commun, apporte une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement.

Prend en charge administrativement la dématérialisation et le suivi des dossiers de marchés publics, de la publicité à la notification.

**MISSION 1 – Activités transversales de secrétariat et accueil du service**

- Assure l'accueil et fait l'interface entre les entreprises et les services
- Réceptionne les appels et demandes des entreprises
- Gère la boîte mail « marchés publics »
- Met à jour des tableaux de bord de suivi des marchés (calendrier des appels d'offres, listes des marchés, dates de reconduction, dates de fin de marché, etc)
- Assure le reporting des suivis d'opérations
- Traite les courriers des fournisseurs/prestataires
- Traite les courriers dans la GED
- Participe au suivi et aux bilans d'activités du service
- Gère les stocks et les commandes de fournitures administratives du service
- Est référente de l'archivage au sein du service
- Planifie et organise les réunions
- Peut être amené-e à rédiger des compte-rendu

**MISSION 2 – Organisation et suivi des procédures de marchés publics**

- Constitue les dossiers d'appels d'offres
- Gère les avis de publication sur la plateforme dématérialisée
- Organise les visites pour répondre aux appels d'offres
- Prépare des dossiers de présentation pour les commissions et jurys de concours
- Réceptionne les offres
- Ouvre les plis
- Assure les impressions des offres dématérialisées
- Prépare le rapport d'analyse des offres
- Informe les candidats
- Elabore le dossier du candidat retenu après notification signée par les entreprises
- Assure la reprographie et la numérisation des documents

**PROFIL ATTENDU :**

- Minimum Bac+2 formation en gestion administrative et/ou juridique
- Maîtrise des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)
- Rigueur, sens de l'organisation et de gestion du temps de travail
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'adaptation

**COMPETENCES A DEVELOPPER DURANT L'APPRENTISSAGE :**

- Capacités rédactionnelles et maîtrise des techniques administratives
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office, messagerie, profil acheteur ...) et des logiciels de traitement de texte et tableaux
- Connaissances en achats publics : procédures et protocoles spécifiques
- Connaissances en marchés publics
- Esprit d'analyse et de synthèse

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Ce poste est à pourvoir sous contrat d'apprentissage uniquement
- Rémunération : % du SMIC en fonction de l'âge
- Tickets restaurants : 14 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 6 € pris en charge à moitié par l'employeur.
- Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire, Noël,) prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux).

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Lieu de travail : Mercuriol-Veunes, - 30 allée du millésime. Parc d'activité des fleurons (26600)

**Poste à pourvoir le :** 01/09/2022

**Date limite de candidature :** 23/08/2022

Candidatures (CV + lettre de motivation)

en privilégiant l'envoi par courriel sur : [m.robert@archeagglo.fr](mailto:m.robert@archeagglo.fr)

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, ARCHE Agglo BP 103 – 07305 TOURNON/RHONE Cedex

**BP 103**  
**07305 Tournon-sur-Rhône**

accueil@archeagglo.fr  
04 26 78 78 78

ARLEBOSC ARTHEMONAY BATHERNAY BEAUMONT-MONTEUX  
BOUCIEU-LE-ROI BOZAS BREN CHANOS-CURSON  
CHANTEMERLE-LES-BLES CHARMES-SUR-L'HERBASSE  
CHAVANNES CHEMINAS COLOMBIER-LE-JEUNE  
COLOMBIER-LE-VIEUX CROZES-HERMITAGE ERÔME  
ÉTABLES GERVAIS GLUN LA ROCHE-DE-GLUN LARNAGE LEMPS  
MARGÈS MARSAZ MAUVES MERCUROL-VEAUNES MONTCHENU  
PAILHARÈS PLATS PONT-DE-L'ISÈRE SAINT-BARTHÉLÉMY-LE-PLAIN  
SAINT-DONAT-SUR-L'HERBASSE SAINT-FÉLICIEN SAINT-  
JEAN-DE-MUZOLS SAINT-VICTOR SÈCHERAS SERVES-SUR-RHÔNE  
TAIN L'HERMITAGE TOURNON-SUR-RHÔNE VAUDEVANT VION

Vivre **ICI**  
& Entreprendre  
**ARCHE**Agglo.fr