

La région Bourgogne Franche-Comté recrute

Un assistant d'instruction des marchés publics (H/F)

*(Ouvert aux agents titulaires du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
ou lauréats des concours correspondants)*

pour la direction des achats

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service de la commande publique, le titulaire du poste participe à l'instruction et au suivi administratif des marchés d'achats de la région dans le respect de la réglementation marchés publics

Il assure plus particulièrement les activités suivantes :

PARTICIPATION A L'INSTRUCTION DES PROCEDURES DE MARCHES PUBLICS

Participation aux phases d'ouverture des plis des entreprises candidates, avec établissement des procès-verbaux d'ouverture des offres

Recueil des candidatures et élaboration des tableaux de candidatures dans le cadre de procédures restreintes

Examen de la complétude des dossiers de candidature

Demande de pièces complémentaires le cas échéant

ORGANISATION DES REUNIONS D'ATTRIBUTION

Envoi des convocations en relation avec les directions gestionnaires et des lycées

Gestion des réservations de salles de réunion et des équipements nécessaires

Gestion des indemnités de présence aux jurys de concours

SECRETARIAT

Frappe des courriers de réponse aux candidats, des lettres négatives, des avis d'attribution ...

Envoi des courriers par voie électronique

Suivi de l'exécution des contrats, notamment des décisions modificatives et avenants

NOTIFICATION DES MARCHES

Préparation des rapports de présentation au contrôle de légalité

Gestion des sous-traitances, des certificats de cessibilité

Classement électronique des dossiers de marchés

ACCUEIL TELEPHONIQUE

Filtrage et orientation des appels

Remplacement d'un assistant administratif ou de direction pour assurer la polyvalence

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Accueil physique et téléphonique

Fonctionnement de la collectivité

Maîtrise des règles de fonctionnement interne

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

APTITUDES REQUISES

Qualité d'expression écrite et orale

Respect des délais impartis

Aptitude à la communication transversale

Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs

Sens du travail en équipe

INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Le poste est localisé à Dijon

Pour postuler, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne Franche Comté
Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON
avant le 12 octobre 2018

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Karine JOLIOT, chargée de la procédure de recrutement au 03 80 44 33 32.