TERRES DE LOIRE HABITAT
OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) service Marchés H/F – Temps partiel - CDD

Points-clés

Poste : Assistant(e) Service Marchés H/F
Type de contrat : contrat à durée déterminée (CDD) de 6 mois
Horaires : 30h – 4 jours par semaine
Lieu de travail : BLOIS

Descriptif

Sous l'autorité de la responsable du service Marchés Publics

Missions :

- dans la rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises,

- dans l'application de la procédure de mise en concurrence : de l'annonce à la notification du marché (procédure de dématérialisation, contrôle des pièces administratives des entreprises, préparation des dossiers marchés à la signature du Directeur Général, transmission au contrôle de légalité, etc …)

L'assistance assiste également la responsable dans diverses tâches relevant du service marchés : modifications de marchés, sous-traitances

Profil

Niveau Bac + 2 (BTS Gestion des PME PMI)

Connaissances en marchés publics souhaitées

Compétences de suivi d'exécution administratif et financier (marché, chantier)

Administratif(ve) provenant notamment du secteur du bâtiment

Maîtrise des logiciels Word – Excel / aisance dans l'apprentissage des logiciels dits « métiers »

Temps de travail : 30 heures par semaine – 4 jours par semaine

Conditions

Poste à pourvoir rapidement.

Salaire à définir selon expérience professionnelle

TERRES DE LOIRE HABITAT

Terres de Loire Habitat est l'Office Public de l'Habitat de Loir-et-Cher. Seul organisme public de logement social du département, Terres de Loire Habitat propose une offre de logements sociaux et d'équipements publics de qualité, correspondant aux besoins des collectivités et de la population. Terres de Loire Habitat gère près de 9000 logements ou équivalents sur l'ensemble du département de Loir-et-Cher. Une équipe de 160 collaborateurs est au service des locataires, à travers ses trois agences.

Merci d'envoyer votre candidature :
par courrier à l'attention du Directeur de Terres de Loire Habitat
18 avenue de l'Europe – CS4314 – 41043 Blois Cedex
ou par mail à rh@tdlh.fr