



Proche de Paris et des grands axes (A4/A104), la ville de Roissy-en-Brie se veut dynamique et moderne tout en conservant sa nature et ses bois qui représentent encore 50% du territoire communal. Desservie par le RER E, la collectivité compte près de 23 500 habitants et plus de 500 agents.

1 ASSISTANT(E) DE DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Le Service de la Commande Publique recherche un(e) assistant(e) de direction pour compléter son équipe.

Vous êtes rigoureux, disponible, vous avez le sens des priorités et de réelles capacités d'analyse, ce poste est fait pour vous !

VOS MISSIONS :

L'assistant(e) de direction assiste le responsable de la commande publique et le service dans l'organisation des réunions, la réception et la transmission des informations. L'agent assure les accueils téléphoniques et les relations avec les entreprises dans le cadre des procédures de marchés publics et des achats. Il aide à l'élaborer le budget du service commande publique, assure le suivi comptable du service commande publique ainsi que les bons de commandes pour les achats de la commande publique.

MARCHES PUBLICS

- Organiser les différentes commissions
- Gestion de la plate-forme relative au profil acheteur
- Création des marchés dans le logiciel finances
- Réceptionner et distribuer les courriers, assurer l'accueil physique et téléphonique des entreprises
- Rédaction de courriers/documents (procédures d'appels d'offres)

ACHATS

- Relations avec les fournisseurs pour les commandes de fournitures administratives, mobiliers de bureau, équipements de protection individuelle (EPI), achats hors marchés,
- Elaboration de tableaux de bords, statistiques
- Assurer les taches courantes du magasinier pendant ses congés

FINANCES

- Aide à la préparation du budget principal et des documents financiers
- Suivi et contrôle des enveloppes budgétaires/Bons de commande

VOTRE PROFIL

Vous maîtrisez les outils informatiques, Vous savez rendre compte et réaliser divers types de documents. Vous avez une réelle capacité d'écoute et de synthèse. Vous savez prioriser vos tâches.

La connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales est un plus.

LES SPECIFICITES DU POSTE

Le poste proposé est à temps complet : **37H25/semaine** (13 RTT).

A la rémunération s'ajoutent la prime annuelle versée en novembre et le CIA versé en juin.

Participation à la mutuelle, prévoyance et politique dynamique en matière de formation.

Les agents bénéficient des prestations du CNAS.

**Vous correspondez à ce profil ?
N'hésitez pas et rejoignez-nous !**

Adressez votre candidature
(Lettre de motivation et CV) :

Par courrier à
Monsieur le Maire
9 rue Pasteur 77680 Roissy-en-Brie

ou en ligne : [je candidate](#)