

Offre d'alternance – Acheteur Junior Marchés Publics (H/F)

Vous êtes passionné(e) par les achats et les marchés publics ?
Vous êtes à la recherche de missions polyvalentes et d'une grande autonomie?
Vous aimez travailler en équipe et vous cherchez un cadre de travail dynamique et convivial?
N'hésitez plus, ce poste est fait pour vous !

Nous recherchons notre Acheteur junior marchés publics pour un contrat à durée déterminée de 18 mois.

Quel est votre quotidien?

Les objectifs du (de la) gestionnaire marchés publics sont d'accompagner les acheteurs dans l'ensemble des tâches qui leur incombent.

En étroite collaboration avec les acheteurs, les missions principales seront de participer aux activités suivantes :

- Réaliser le recueil des besoins auprès des prescripteurs,
- Conseiller les prescripteurs et les assister dans le choix de la procédure et la formulation du cahier des charges,
- Rédiger les documents du marché (RC, CCAP, CCTP,...),
- Assurer le pilotage de la publication et dématérialisation des marchés,
- Garantir le déroulement de la sélection des candidats,
- Gérer les étapes de l'attribution des marchés,
- Suivre l'exécution administrative et financière des marchés,
- Participer à une veille réglementaire.

Mais aussi en support des assistantes achats :

- Élaboration des documents inhérents à la procédure : procès-verbaux (négociations, commissions d'attribution et réunions diverses, ...),
- Suivi administratif et gestion des consultations (questions/réponses des candidats, dépouillement des candidatures/offres, organisation et participation aux commission d'attribution, réclamation des attestations fiscales/sociales, notification des marchés, ...),
- Publication des données essentielles sur le profil acheteur,
- Archivage des pièces de procédures et contractuelles.

Pourquoi vous?

- Vous êtes titulaire d'un Bac +5 en droit public des affaires ou équivalent,
- Vous justifiez d'une première(s) expérience(s) significatives sur un poste similaire,
- Vous avez une bonne maîtrise des compétences techniques suivantes:
 1. Très bonne connaissance du droit / généraliste et droit public (connaissance des exigences liées au Code de la Commande Publique) ;
 2. Très bonnes qualités rédactionnelles ;

3. Capacité d'analyse et de synthèse ;
4. Très bonnes qualités rédactionnelles et orthographiques ;
5. Maîtrise des outils bureautiques (notamment Word et Excel) ;
 - Vous faites preuve d'autonomie, de rigueur, de fiabilité, d'adaptabilité, de réactivité, avec une forte capacité à innover et à être force de proposition,
 - Vous avez une excellente capacité à travailler dans l'urgence et à rendre compte,
 - Vous êtes reconnu(e) pour excellent relationnel, votre fort esprit d'équipe et votre respect des obligations de discrétion , de confidentialité et de loyauté.

Et surtout pourquoi nous?

- L'un des principaux acteurs dans l'écosystème de la formation professionnelle et de l'apprentissage.
- Une entreprise créative, responsable et solidaire.
- Une organisation moderne, porteuse de sens et d'utilité sociale.
- Une ambiance de travail stimulante et conviviale.
- Contribuez au développement économique de milliers d'entreprise et au développement des compétences de leurs salariés.

Devenez acteur de votre changement pour devenir acteur du changement !

Notre communauté de plus de 1000 collaborateurs nous fait confiance, pourquoi pas vous?