

Date : Le 12 janvier 2022

Toulouse Métropole recrute pour : La Direction de l'Immobilier et des Bâtiments

## Un assistant ou une assistante marchés publics en CDD pour le service opérationnel Achats-Marchés (SoAM)

- CDD à compter de mars 2022 pour une durée de 3 mois
- Catégorie : C - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : adjoint administratif territorial

La Direction de l'Immobilier et des Bâtiments (DIB) a pour mission la gestion immobilière des locaux de la Ville et de la Métropole, l'aménagement, le gros entretien et la maintenance de ces bâtiments ainsi que leur alimentation en fluides (eau, gaz, électricité, réseau de chaleur).

La Mairie de Toulouse et Toulouse Métropole ont lancé une démarche de déconcentration de leurs fonctions ressources en instaurant sur les missions achats-marchés des services opérationnels achats-marchés (SoAM) placés auprès des directions métiers. Ces services ont pour objectif de permettre une plus grande réactivité pour les directions métiers, de la fluidité dans les échanges avec la direction ressource, de la sécurisation des données et la professionnalisation des agents du réseau intervenant sur ces fonctions.

### Missions :

Sous la responsabilité du responsable de service et en lien avec les gestionnaires Achats/Marchés, vous élaborerez, rédigerez et transmettez après validation les fiches d'achats spécifiques, les unités fonctionnelles et avenants à la Direction de la Commande Publique.

Ainsi, vous travaillez en étroite collaboration avec les gestionnaires Achats/Marchés sur les différents processus d'achat et de passation de marchés publics afin de les assister dans la préparation des dossiers de consultation des entreprises et des rapports d'analyse ou comptes rendus de négociation, la réalisation ou modification de tableaux de bord ou d'outils d'aide à la conduite de projet.

Par ailleurs, vous mettez en ligne et assurez le suivi des marchés subséquents sur la plateforme de dématérialisation (récupération des offres et de leur transmission au chef de projet concerné et au gestionnaire marché ayant rédigé le marché, envoi des lettres aux non retenus...). Vous exercez, à ce titre, un état de veille permanent sur la plateforme de dématérialisation des marchés.

D'autre part, vous vérifiez les actes de sous traitance et les transmettez aux techniques pour agrément. Vous assurez également l'accueil et la gestion des boîtes mails du service.

### Profil :

Vous connaissez l'environnement territorial et principalement les règles inhérentes aux achats et marchés publics.

Vous maîtrisez les logiciels de bureautique et êtes en capacité de réaliser des outils de suivi.

Vous savez rassembler des informations auprès de différents services, les synthétiser et rédiger correctement.

Par ailleurs, votre rigueur et votre sens de l'organisation et de la pédagogie ainsi que votre discrétion et votre diplomatie font de vous un collaborateur appliqué et réactif.

Vous faites preuve d'adaptabilité. Vous savez identifier un problème et informer vos collaborateurs.

Enfin, savoir travailler en équipe est une qualité essentielle pour assurer ces fonctions.

### Informations complémentaires :

CDD à compter de mars 2022 pour une durée de 3 mois

Site : 1, rue des Pénitents blancs 31000 TOULOUSE

- +d'infos : Madame Ghania AMOKRANE, cheffe du service opérationnel Achats-Marchés de la DIB au 05 61 22 28 02

### Pour postuler :

adresser votre candidature (lettre + CV)

en mentionnant la référence : T/DIB/2201/ACC/AssSoAM avant le : **4 février 2022**

A l'adresse suivante : [SoRH FAG.recrutement@toulouse-metropole.fr](mailto:SoRH FAG.recrutement@toulouse-metropole.fr)