



Gestionnaire des marchés (H/F)

CDI
Melun



Les Foyers de Seine et Marne, société privée d'intérêt général se donnant pour mission de créer et maintenir une offre d'habitat et de cadre de vie pour un public aux besoins spécifiques, recrute un(e) **Gestionnaire des marchés** en CDI au sein de son siège social situé à Melun.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

Organisation de la passation des marchés

- Mettre en place, suivre et assurer la mise à jour des procédures de passation des marchés et consultations
- Créer et mettre à jour les documents types (RC, AE, CCAP, petits marchés, rapports d'analyse, courriers d'attribution, rejets, etc.)
- Gérer l'outil informatique dédié aux marchés pour la rédaction des pièces : créer et mettre à jour les modèles de consultations, suivre les montées de version et la mise à jour de l'outil
- Gérer la plateforme achats de l'entreprise (profil acheteur)

Gestion des consultations

- Accompagner et conseiller les opérationnels pour le montage des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE), l'analyse des offres, les négociations, les échanges avec les candidats, la rédaction des avenants, l'application des procédures et l'exécution des marchés
- Accompagner les assistant(e)s sur la plateforme achats et le suivi des procédures de consultation
- Contrôler la cohérence et la conformité des DCE avant publication
- Contrôler les rapports d'analyse des offres avant validation par la personne ou l'organe décisionnel
- Superviser la préparation des dossiers marchés, suivre les signatures et veiller au respect des délais réglementaires
- Assurer le reporting des consultations

Gestion de la CAO

- Assurer le secrétariat de la CAO (convocation, tenue des PV, etc.)
- Assurer le reporting et le rapport d'activité de la CAO

Veille et tâches transverses

- Assurer le rôle de référent de son activité
- Assurer la veille juridique, réglementaires et technique liée à son champ d'intervention
- Rédiger des notes en lien avec son activité

PROFIL RECHERCHÉ

Formation

Issu(e) d'une formation BAC+3 minimum dans le domaine marchés publics/achat public avec une première expérience de 2 ans minimum.

Connaissance du logement social appréciée.

Savoir-faire

Maitrise des outils informatiques (Excel, Word), la connaissance de l'outil Marcoweb est apprécié
Maitrise de la réglementation en matière de Commande Publique
Capacité à rédiger des pièces administratives des DCE
Aptitude à concilier expression des besoins et contraintes juridiques
Capacité à analyser des documents et faire évoluer pour prise en compte des contraintes juridiques
Capacité de rédiger parfaitement (orthographe et style)

Savoir-être

Aisance relationnelle et rédactionnelle
Sens de la négociation, du partage d'information et de l'animation de son activité
Méthodique, rigoureux, réactif et autonome
Capacité d'adaptation et à interagir avec autrui
Esprit d'équipe
Fiable, loyal et capacité à la discrétion

INFORMATIONS PRATIQUES

Télétravail (1 jour/semaine), 22 RTT, CET

Localisation : Melun

Date d'embauche : poste à pourvoir immédiatement

Envoi des CV et lettre de motivation à Mme Chrystel Basquin, responsable des Ressources humaines,
recrutement@fsm.eu