



Mission d'assistance à la passation de marchés publics

CDD

Date de mise en ligne : **08/09/2023**

Date limite de l'offre : **22/09/2023**

Intitulé du poste : **Mission d'assistance à la passation de marchés publics**

Région : **Occitanie**

Département : **31 - Haute-Garonne**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **selon expérience, groupe 5**

Niveau de rémunération : **à partir de 1865 e**

METRONUM

Adresse mail de la structure : recrutement@lemetronum.fr

Adresse : **2 rond-point Madame de Mondonville**

Code postal : **31200**

Ville : **Toulouse**

Site web : <https://lemetronum.fr/>

Description du poste :

- Rédiger les pièces du marché : CCTP, CCAP, AE, règlement de la consultation, ...
- Planifier la procédure et les rétroplannings
- S'assurer de la conformité et de la sécurisation des procédures
- Publier le marché sur la plateforme dédiée
- Gérer les différentes procédures de la plateforme
- Recevoir les offres, les étudier et les communiquer aux personnes concernées
- Rédiger le rapport d'analyse en collaboration avec les différents responsables de services
- Participer à l'organisation de la commission d'appel d'offres et rédaction de ses procès-verbaux et avis d'attribution
- Rédiger les lettres de rejets et les notifications d'attribution, rédiger les actes d'engagement, et le suivi des signatures de ceux-ci.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **CHARETON**

Prénom : **Viviane**

Adresse mail : recrutement@lemetronum.fr