



La Ville du PLESSIS-ROBINSON (Hauts-de-Seine)

Située aux portes de Paris, le Plessis-Robinson est une ville d'environ 29 000 habitants en plein développement.

Recrute

Assistant(e) MARCHES PUBLICS DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE L'ADMINISTRATION GENERALE **(DAJAG)**

Placé sous l'autorité de la responsable du service, vous vous verrez confier :

Missions :

Sous l'autorité de la responsable du service dont vous assurez l'assistance et le secrétariat mais aussi en tant que de besoin au profit de l'équipe du service, vous serez susceptible, progressivement, lorsque vous serez pleinement assuré la maîtrise de vos missions de contribuer en plus à l'élaboration de différentes procédures de passation des marchés de la commune, à l'initiative du responsable de service, que ce soit dans le domaine des fournitures, des services ou des travaux

Profil :

Si possible de formation supérieure dans le domaine du droit des collectivités territoriales ou de formation juridique, ayant l'esprit d'équipe, vous justifiez le cas échéant d'une première expérience réussie.

Maîtriser l'environnement territorial et la réglementation des Marchés Publics est un atout. Ce poste nécessite d'être rigoureux, organisé. Vous avez le goût de l'efficacité, de la rigueur, de la discrétion, de la rapidité, du respect et de l'organisation. Vous avez des capacités rédactionnelles avérées et le sens de l'initiative.

Conditions :

Poste à temps complet à pourvoir rapidement

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, COS, CNAS

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite, Curriculum vitae) à :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place de la Mairie
92350 LE PLESSIS-ROBINSON