

## Secrétaire assistant(e) marchés

QUEVILLY HABITAT est un bailleur social gérant plus de 10 000 logements sur l'ensemble du territoire de la Métropole Rouen Normandie.

De formation bac +2 minimum en gestion administrative, ou équivalent, vous disposez d'une expérience professionnelle de trois ans sur un poste similaire.

Rattaché(e) au service Achats, vous participerez au montage et suivi des marchés et saisissez les informations dans le logiciel métier.

**Poste à pourvoir en CDD de 6 mois évolutif CDI.**

**Temps complet du lundi au vendredi.**

**Salaire annuel de 24 K€ sur 13,5 mois.**

**Titres restaurant.**

**Mutuelle.**

### Vos missions :

- Assistance dans le montage des dossiers de consultation et vérification de leur conformité
- Assistance à la mise en place de la dématérialisation des marchés
- Rédaction et suivi administratif de l'ensemble des documents inhérents à la procédure
- Procès-verbal d'ouverture, tableau d'ouverture des plis
- Rédaction des courriers d'invitation à des commissions, rédaction des courriers de rejet, constitution des dossiers d'attribution d'un marché
- Notification des marchés
- Assistance dans la rédaction des avenants
- Archivage de l'ensemble des marchés notifiés

### Compétences requises :

- Utilisation d'outils bureautiques (Excel et Word)
- Maîtrise de la communication
- Maîtrise de l'expression écrite/orale
- Maîtrise des outils bureautiques

### Qualités personnelles :

- Sens du contact
- Sens de l'organisation
- Sens de la communication
- Ponctualité
- Discrétion et confidentialité

