



ASSISTANT MARCHES PUBLICS - CDI

Rejoindre HABILITAT ET METROPOLE, c'est choisir une entreprise sociale qui innove pour construire un avenir durable sur le territoire de Saint-Etienne Métropole !

QUI SOMMES-NOUS ?

HABILITAT ET METROPOLE est un acteur majeur de l'habitat social (370 salariés, 18 000 logements) qui rayonne sur tout le territoire de Saint-Etienne Métropole. Il conçoit, construit et gère des logements de qualité, adaptés à une demande diversifiée. HABILITAT ET METROPOLE est une entreprise sociale favorisant l'innovation, le travail collaboratif autour de valeurs humaines.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Nous vous proposons :

- ▶ Une rémunération attractive (13^{ème} mois, intéressement...)
- ▶ Des avantages sociaux (tickets restaurant, mutuelle et prévoyance, CET, plan d'épargne entreprise...)
- ▶ Rythme de travail permettant de concilier vie personnelle et professionnelle

POSTULEZ SUR :
www.habitat-metropole.fr



RECRUTEMENT

HABILITAT ET METROPOLE recrute un/une Assistant des marchés publics. Il/elle sera rattaché(e) au Responsable du Service Achats. Poste basé à Saint-Etienne.

VOTRE MISSION

Vous mettez en œuvre des procédures de l'exécution administrative et financière des marchés publics.

Vous contribuez au bon fonctionnement du Service Achats.

ACTIVITES SPECIFIQUES

- ▶ Assurer l'enregistrement des marchés (investissement, bons de commande, généralistes...) dans le logiciel métier
- ▶ Assurer le suivi des marchés (avenants, sous-traitants, révisions, attestation de TVA simplifiée, ...) dans le logiciel métier
- ▶ Assurer la préparation des rapports de présentation des avenants en Commission d'Appel d'Offres ou dans toutes autres instances décisionnelles
- ▶ Procéder au dépôt en Préfecture des avenants
- ▶ Valider comptablement les situations de travaux et les factures liés aux marchés
- ▶ Assurer le suivi d'un portefeuille de dossiers sur la plate-forme E Attestation notamment dans le cadre de la démarche Qualibail
- ▶ Le cas échéant, venir en soutien pour l'exécution des activités spécifiques des assistants d'appel d'offres

COMPETENCES

Savoir-faire

- ▶ Gestion d'une relation client / fournisseur
- ▶ Connaissance des marchés publics
- ▶ Bonne maîtrise des outils bureautiques Excel et Word
- ▶ Notions comptables et fiscales

Savoir-être

- ▶ Réactif et rigoureux
- ▶ Sens relationnel
- ▶ Assurer une bonne image de l'OPH auprès des interlocuteurs externes