

FICHE DE POSTE

Assistant de direction et de gestion (H/F) au sein de la direction des Achats et des finances *Division des achats et de la commande publique*

Fondement juridique du recrutement : 2° b) du I de l'article 3 de l'arrêté du Bureau n° 108/XV du 20 janvier 2021 (appel à candidatures infructueux).

Nature et durée du contrat : CDD de 3 ans, renouvelable.

Catégorie hiérarchique du poste : B.

Durée normale du travail effectif : 39 heures par semaine, donnant droit à 24 jours de RTT.

Contexte du recrutement : Un poste d'assistant de direction et de gestion est à pourvoir au sein de la division des achats et de la commande publique, en raison d'un changement d'affectation d'une ADG fonctionnaire.

Cette division est l'une des trois divisions de la Direction des achats et des finances. Elle a pour mission de :

- conseiller et accompagner les différentes directions de l'Assemblée nationale dans leurs stratégies d'achat et dans la mise au point de leurs marchés (ingénierie contractuelle, rédaction des dossiers de consultation des entreprises, négociation avec les entreprises, etc.) ;
- piloter ou copiloter les procédures de passation des marchés publics des différentes directions de l'Assemblée nationale ;
- suivre le contentieux de la commande publique intéressant l'Assemblée nationale et la jurisprudence ;
- répondre à toute question d'ordre juridique portant sur la commande publique dont elle est saisie par les directions.

Mission et activités :

L'assistant de direction et de gestion, au sein d'une équipe de quatre assistants, est plus particulièrement chargé du suivi administratif des dossiers de marchés publics sous la supervision du pôle juridique de la division :

- préparation de l'ordre du jour des réunions de Questure en relation avec le secrétariat général de la Questure et les directions ;
- correction et mise en forme des rapports de Questure relatifs au lancement et à l'attribution de marchés ;
- gestion quotidienne des délais de procédure prévus par le code de la commande publique ;
- correction et mise en forme des différentes pièces du dossier de consultation des entreprises (DCE) ;
- formalisation de courriers aux entreprises dans le cadre de la consultation / de l'attribution du marché (publipostages) ;
- saisie et suivi des marchés sur la plateforme de dématérialisation PLACE : publication DCE, suivi des questions / réponses, notification du marché, envoi de courriers aux non-retenus, etc. ;

- saisie des avis de publicité de marchés au Bulletin officiel des annonces des Marchés publics (BOAMP) et mise en ligne ;
- relations avec les directions gestionnaires des marchés ;
- accueil téléphonique des entreprises ;
- suivi de l'activité de la division par la mise à jour de différents outils informatiques (Excel, MM) ;
- suivi des dossiers de consultation juridique et des contentieux ; suivi de la comptabilité « avocats » ;
- courriers divers ;
- archivage des pièces de marché.

Compétences :

- *Connaissances et savoir-faire :*
 - Connaissance des outils informatiques de bureautique ;
 - Une connaissance préalable du droit de la commande publique ou du fonctionnement de PLACE ne sont pas requis.
- *Savoir-être :*
 - Esprit d'équipe ;
 - Rigueur et méthode ;
 - Réactivité et adaptabilité ;
 - Discrétion.

Diplôme requis : BTS d'assistance de direction ou dans le domaine des Achats ou de la commande publique (ou équivalent Bac + 2).

Expérience professionnelle attendue : Au moins 5 années d'expérience dans le domaine d'activité. Une expérience dans le secteur public est un atout.