



FICHE DU POSTE : REMPLACEMENT MALADIE
CDI
ASSISTANT(E) Direction Technique / Marchés Publics

PRÉSENTATION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE	Assistant(e) Direction Technique / Marchés publics
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Sous la responsabilité du Directeur d'Exploitation du MIN de Toulouse Occitanie
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Sous l'autorité directe du Directeur Exploitation En collaboration avec la Responsable des Affaires Juridiques
DEFINITION GENERALE DU POSTE	Assistant(e) Direction de l'Exploitation
LIEU D'ACTIVITE	Site MIN-TO : 146 et 200 avenue des Etats-Unis – 31200 TOULOUSE



ARCHITECTURE DU POSTE

<p>MISSION 1 : Secrétariat juridique/ marchés publics</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge administrative des marchés publics, de la publicité à la notification : constitution des dossiers de suivi des appels d'offres, informations des candidats, ouverture des plis, vérification des pièces administratives, rédaction du procès-verbal d'ouverture des candidatures, préparation et envoi des courriers de notification • Réponse aux demandes d'informations des candidats aux marchés publics (constitution des dossiers et présentation des offres, délais) • Organisation et convocation des réunions de travail et des commissions des marchés, secrétariat de la commission des marchés • Gestion du suivi des marchés, et des relations avec les fournisseurs titulaires des marchés : reconduction, mise à jour des attestations fiscales et sociales des fournisseurs, avenants. • Archivage des marchés (papier, dématérialisé) • Secrétariat du service des marchés : courrier, téléphone, accueil, réception des plis des offres • Engagement et suivi des commandes et factures du service (publicité BOAMP, abonnements...) • Conception de tableaux de bord de suivi des marchés (calendrier des appels d'offres, listes des marchés, dates de reconduction, dates de fin de marché, etc.)
<p>Mission 2 : Secrétariat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique • Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques • Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage papier et numérique) • Prise de rendez-vous, tenue de l'agenda du Directeur d'exploitation • Planification des réunions internes et externes dans les agendas électroniques et réservation des salles de réunion • Traitement et mise en forme de documents, notes, courriers, décisions • Prises de notes et rédaction de comptes rendus • Préparation et suivi de dossiers • Reproduction des documents • Classement et archivage des documents : courriers.



CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

CHAMP D'AUTONOMIE RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES	<ul style="list-style-type: none">- Autonomie dans l'organisation de son travail et hiérarchisation des tâches.
CHAMP DE TECHNICITÉ	<ul style="list-style-type: none">- Expérience en gestion administrative des marchés publics- Connaissance de l'environnement bureautique et maîtrise opérationnelle des logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur, présentation, messagerie)- Maîtrise de l'orthographe- Connaissance de l'environnement CRM- Connaissance en gestion des stocks
RISQUES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none">- Publics- Délais liés aux exigences des Marchés publics
CONDITION D'EXERCICE DU POSTE	<ul style="list-style-type: none">- Travail bureau- Horaires 8h00 à 12h00 - 13h00 à 17h00
FORMATION ET EXPERIENCE	<ul style="list-style-type: none">- Bac +2 en secrétariat juridique- Diplôme d'université assistant juridique (DU)- BTS assistant de manager / DUT carrières juridiques- DEUST mention assistanat juridique- Licences pro activités juridiques ou le droit
SALAIRE	<ul style="list-style-type: none">- Base annuelle de 24 000 euros brut (2000 € brut mensuel) – Selon expérience



(*) Cette rubrique pourra être complétée ultérieurement.

LES EXIGENCES DU POSTE

RESSOURCES NECESSAIRES	<p><u>Les compétences :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du pack office - Maîtrise du logiciel CRM - Maîtrise de l'orthographe et de la langue française - Connaissance des procédures des marchés publics ou connaissances en droit privé/public - Capacité à appréhender et appliquer une réglementation complexe et évolutive - Aptitude au travail méthodique, à l'organisation pour la gestion simultanée de divers marchés dans le respect des délais de procédures - Capacité à diffuser les informations - Connaissance en comptabilité <p><u>Les comportements professionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et organisation - Autonomie - Travail en équipe - Ponctualité - Confidentialité - Accueillir, filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques ainsi que les personnes, - Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel, - Renseigner les interlocuteurs, - S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés, - Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, des rendez-vous - Etablir des documents de synthèse

Signature de l'intéressé	Signature du supérieur hiérarchique

