

# Assistant.e Service Marchés



## Rendre possibles de nouveaux instants de vi(II)es

Ville Renouvelée est un activateur urbain de la métropole lilloise. Nous développons et rendons possibles de nouveaux espaces urbains, de nouveaux instants de vi(II)es à travers nos différents champs d'actions : aménagement durable, renouvellement urbain, construction et promotion, immobilier d'entreprises, développement économique, mobilité urbaine...

Notre diversité de services et notre double culture privé / public (société d'économie mixte) nous permettent de mettre en place les conditions durables de réussite pour relever les défis du territoire et participer à son attractivité.

Nous **faisons la ville pour ceux qui y vivent** : l'équilibre entre l'urbain et l'humain intègre l'ensemble de nos projets. Quelques exemples de nos grands projets : l'écoquartier de l'Union (dont la Plaine Images), le Quadrilatère des Piscines à Tourcoing, Quai 22 à Saint-André-lez-Lille, le quartier Campus Gare à Roubaix...

Ville Renouvelée recherche son.sa Assistant.e Service Marchés.

## Vos missions et activités principales

- Assurer le suivi des procédures de passation en lien avec les assistant.es opérationnel.les : engager des consultations sur le profil acheteur, extraction des candidatures et des offres, suivi et vérification des documents administratifs avant la notification des marchés, engager les marchés dans le logiciel dédié, clôturer les procédures de passation.
- Assurer des reportings auprès de la responsable du service : mettre en place des tableaux de suivi (consultations lancées par années, suivi des procédures par opérations et marchés lancés...), organiser le rapport d'activités des CAO présenté au Conseil d'Administration.
- Préparer des Commission d'Appel d'Offres et jury de concours : gérer les agendas, réaliser les courriers d'invitation auprès de nos administrateurs, préparer les dossiers présentés en CAO
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers du service.

## Votre profil

Formation BAC + 2

Vous avez une expérience (2 ans minimum) dans un poste d'assistantat idéalement dans un service achats (Connaissance du code des marchés publics est un vrai plus).

Rigoureux

Capacité d'adaptation, agilité, savoir gérer plusieurs dossiers à la fois, gestion des priorités

Aisance rédactionnelle

Vous avez un très bon niveau de communication orale et écrit et le sens de l'amélioration continue pour optimiser certains process.

Connaitre le secteur SEM / EPL est un plus !

Vous êtes rigoureux.se avec une capacité d'adaptation (vous savez gérer les priorités et plusieurs dossiers à la fois).

Vous savez travailler de manière autonome en faisant le lien avec les différents interlocuteurs en interne : travail en équipe, soutien aux opérationnels.

Ce qui fera de vous l'interlocuteur indispensable pour nos partenaire internes et externes.

Statut : Employé

Type de contrat : CDI

Localisation : Tourcoing

Télétravail possible, Tickets Restaurant, RTT

Rémunération : 24 à 26 k€

Merci de nous adresser votre CV et lettre de motivation !

Contact : Valérie Pollet – Gestionnaire Paie et Ressources Humaines

[vpollet@semvr.fr](mailto:vpollet@semvr.fr)

03.20.11.62.74