famille & provence
SOLUTIONS D'HABITAT

INFO

ASSISTANT(E) DES MARCHES - (H/F)

CDI TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : RH 22-2026

POSTE A POURVOIR IMMEDIATEMENT→ CDI

PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

Entreprise Sociale pour l'Habitat implantée depuis plus de 60 ans à Aix en Provence. Avec plus de 14.307 logements répartis sur 3 départements (13, 84 & 04), une quarantaine de communes et toujours la volonté d'entreprendre.

Famille & Provence, est bien plus qu'un bailleur social : c'est une société à mission qui place l'humain et l'intérêt général au centre de chacune de ses actions. Nous contribuons chaque jour à façonner des territoires plus solidaires et durables, restant au plus près des habitants et des partenaires locaux.

Nos équipes engagées, dont plus de la moitié dédiées directement à la gestion du patrimoine, FAMILLE & PROVENCE affirme sa préoccupation d'une gestion de proximité et d'une qualité de service améliorée visant à donner une pleine dimension humaine et sociale à ces missions.

Appartenant au Groupe Habitat en Région, **2ème acteur HLM privé en France** et **opérateur social des Caisses d'Épargne** nous partageons ensemble l'ambition de **servir la cause de l'habitat social** en **plaçant l'humain et la prise en compte des habitants au cœur de notre stratégie.**

RATTACHEMENT

Rattaché(e) à la Responsable du service Achats et Marchés Publics.

MISSIONS

Assurer l'assistance administrative et opérationnelle du service Achats et Marchés dans la préparation, la passation et le suivi des marchés, en veillant à la fiabilité des procédures et au respect des échéances.

Contribuer, dans le cadre de ses missions, à la mise en œuvre et au suivi des engagements statutaires de la société à mission.

Gestion administrative des marchés publics

- Assurer la constitution, la mise en forme et le contrôle de complétude des dossiers de consultation des entreprises (DCE), en lien avec les services prescripteurs.
- Préparer et mettre en forme les documents administratifs : avis de marchés, courriers, procès-verbaux et notifications.

HABITAT EN RÉGION GROUPE

famille & provence
SOLUTIONS D'HABITAT

INFO

ASSISTANT(E) DES MARCHES - (H/F)

CDI TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

*RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : **RH 22-2026***

- Assurer le suivi administratif des candidatures et des offres : enregistrement, ouverture administrative et contrôle de complétude, dans le respect des procédures internes et des habilitations.
- Participer à la préparation des dossiers destinés aux commissions et aux instances décisionnelles.
- Assurer le suivi administratif des procédures jusqu'à la notification des marchés.

Suivi administratif des marchés

- Assurer le suivi administratif des marchés et de leurs pièces contractuelles.
- Préparer les dossiers administratifs relatifs aux avenants, actes de sous-traitance et autres actes d'exécution, sous le contrôle de la Responsable du service.
- Tenir à jour l'échéancier des marchés et alerter les responsables concernés sur les dates de reconduction, de non-reconduction et de fin de contrat.
- Assurer le contrôle administratif des pièces et le suivi des circuits de validation nécessaires.
- Enregistrer, classer et archiver les pièces contractuelles et assurer la mise à jour des données fournisseurs dans le logiciel métier (Immoware).
- Mettre à jour les tableaux de bord et les outils de suivi de l'activité.

Appui aux services internes

- Assurer les échanges administratifs avec les services opérationnels et les entreprises. Orienter vers le responsable du dossier toute demande nécessitant une analyse juridique ou contractuelle.
- Accompagner les services prescripteurs dans le cadre des procédures de marchés.
- Organiser et planifier les réunions liées à l'activité du service.
- Contribuer à la fiabilité, à la traçabilité et à la sécurisation administrative des procédures.
- Participer à l'amélioration des outils et des pratiques administratives du service.

ACTIVITÉS ANNEXES

- Participer à la mise à jour des procédures, des supports et des outils de gestion du service.

HABITAT EN RÉGION GROUPE

famille & provence
SOLUTIONS D'HABITAT

ASSISTANT(E) DES MARCHES - (H/F)

CDI TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

*RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : **RH 22-2026***

INFO

COMPETENCES REQUISES

- Une première connaissance de l'environnement des marchés publics, constituant un atout.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à assurer le suivi des échéances.
- Discrétion, respect de la confidentialité et sens des responsabilités.
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation.
- Capacité à contrôler la cohérence et la complétude des informations et à signaler les anomalies.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- La connaissance des outils de dématérialisation des marchés publics et des plateformes de consultation constitue un plus.

LIEU DE TRAVAIL

Poste basé à Aix en Provence : Siège Famille & Provence

RÉMUNÉRATION

Base horaire 151H67 *[37 heures par semaine + 12 jours de RTT]*

- Salaire mensuel brut 2027€
- Statut G3 [période essai : code du travail]
- Prime 13ème mois [au prorata temporis]
- Prime de vacances [au prorata temporis]
- Prime Intéressement *(selon accord en vigueur)*
- Mutuelle [participation employeur à ce jour égale à 80%]
- Prévoyance* (Décès, Invalidité & complément IJSS selon conditions)
- Accord RTT
- Flexibilité
- Télétravail possible selon autonomie
- Titres restaurant (part. employeur 60% - valeur faciale 10,00€)
- Plan Epargne Retraite Obligatoire

Remboursements des indemnités kilométriques pour les déplacements professionnels selon barème en vigueur au sein de Famille & Provence.

PROFIL

- Niveau : BAC + 2 + 3
- Une expérience dans la fonction serait appréciée

HABITAT EN RÉGION GROUPE

famille & provence
SOLUTIONS D'HABITAT

INFO

ASSISTANT(E) DES MARCHES - (H/F)

CDI TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

*RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : **RH 22-2026***

POUR CANDIDATER

Lettre de motivation **+** Curriculum Vitae à : *[Merci de préciser votre date de disponibilité]*

FAMILLE & PROVENCE
Direction des Ressources Humaines
CS 60400
13097 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 2

Adresse mail : recrutement@familleprovence.fr

Site internet : www.familleprovence.fr/recrutement

HABITAT EN RÉGION GROUPE