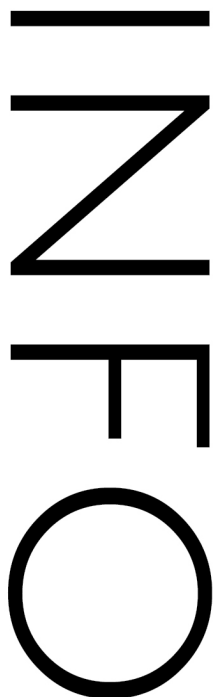


famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT



GESTIONNAIRE DES MARCHES

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

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : [SG-RH](#) |

POSTE A POURVOIR : Immédiatement

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.

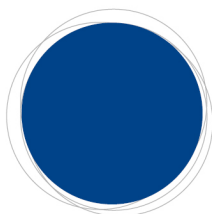
Nos équipes engagées, dont plus de la moitié dédiées directement à la gestion du patrimoine, FAMILLE & PROVENCE affirme sa préoccupation d'une gestion de proximité et d'une qualité de service améliorée visant à donner une pleine dimension humaine et sociale à ces missions.

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**.

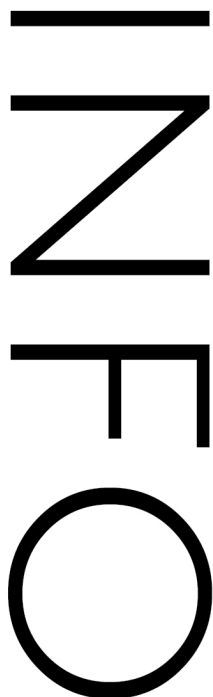
MISSIONS

Rattaché au Responsable des marchés ce poste a pour mission :

- Assister le service des marchés publics dans la gestion administrative, le suivi et l'exécution des procédures de marchés publics, tout en participant à l'animation interne de la politique achats. Société privée, soumise au code de la commande publique.
- Apporter une contribution régulière dans le cadre de ses missions aux objectifs statutaires de la société à mission



famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT



GESTIONNAIRE DES MARCHES

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

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : [SG-RH](#) |

ACTIVITÉS

Gestion administrative des marchés publics (liste non exhaustive)

- Participer et assister à la rédaction des documents administratifs nécessaires au service (DCE, avis de marchés, etc...).
- Vérifier et valider administrativement les documents de consultation des entreprises avec les services compétents.
- Préparer et publier les documents nécessaires aux consultations : les avis d'appels publics à la concurrence, avis d'attribution, les données essentielles, courriers, procès-verbaux etc.
- Organiser et planifier les réunions liées aux marchés publics.
- Assurer le suivi du tableau de bord des marchés et des consultations en cours

Suivi des procédures de passation (liste non exhaustive)

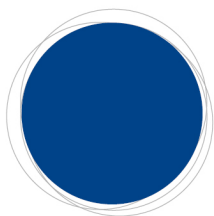
- Aider à la diffusion des avis de consultation et à la réception des offres.
- Assurer le suivi administratif des candidatures et des offres reçues.
- Réceptionner et enregistrer les soumissions des entreprises, questions diverses en cours de consultation.
- Vérifier et valider administrativement les rapports d'analyse des prestations avant présentation à la CAO et ou commission interne.
- Participer aux commissions d'appel d'offres
- Informer les candidats retenus et non retenus et exiger des titulaires désignés les justificatifs réglementaires

Suivi des contrats (liste non exhaustive)

- Tenir à jour les tableaux de bords et les fichiers de suivi des marchés.
- Aider à la gestion des documents administratifs liés à l'exécution des contrats
- Enregistrement des fournisseurs dans le logiciel métier (PIH).
- Recensement, Gestion et suivi des commandes simplifiées (-40 000€ HT).
- Archivage des marchés en tenant compte de la durée administrative des documents
- Suivi des fournisseurs dans le cadre de la lutte contre le travail dissimulé (e-attestations).

Veille réglementaire

- Se renseigner sur les évolutions législatives et réglementaires en matière de marchés publics.
- Participer à la mise à jour des procédures internes.



famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT

IN
Z
F
O

GESTIONNAIRE DES MARCHES

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

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : [SG-RH](#) |

ACTIVITÉS ANNEXES

- Participer à la mise en place du suivi et de l'évaluation des fournisseurs

LIEU DE TRAVAIL

Poste basé à Aix en Provence avec déplacements réguliers sur l'ensemble du ressort du patrimoine géré par Famille & Provence & Le Foyer de Provence [à ce jour Dépt. 13, 84 & 04]

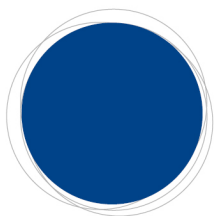
Remboursement des frais professionnels selon barème en vigueur (hors trajet domicile/travail)

RÉMUNÉRATION

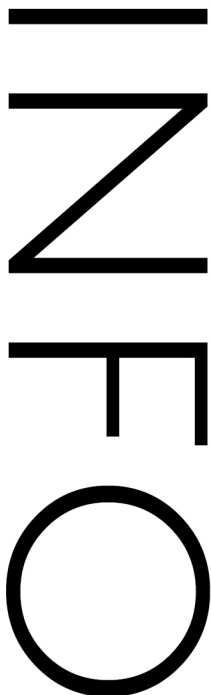
**cotisations salariales et patronales*

- Base horaire 151H67 [37 heures par semaine + 12 jours de RTT soit 35h00/semaine]
- Rémunération selon expérience : entre 29 K€ et 32 K€
- Statut G3 [période essai : code du travail]
- Prime 13ème mois [au prorata temporis]
- Prime de vacances [au prorata temporis]
- Mutuelle [participation employeur à ce jour égale à 80% avec un plafond limite]
- Prévoyance (Décès, Invalidité & complément IJSS selon conditions)
- Prime Intéressement (selon accord en vigueur)
- Accord RTT
- Flexibilité
- Télétravail partiel 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.



famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT



GESTIONNAIRE DES MARCHES

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

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : **SG-RH** |.

PROFIL

- Diplôme : minimum BTS Droit public (option Spécialisation commande publique ou achat appréciée) ou Parcours Equivalent
- 2 ans d'expérience
- Connaissances Juridiques
- Capacité à travailler en équipe et en mode gestion de projet
- Connaissance de la réglementation des marchés : Code de la commande publique, CCAG
- Rigueur, Autonomie, Capacité de synthèse et d'analyse
- Bonne communication écrite et orale.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion des marchés.

POUR CANDIDATER

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

FAMILLE & PROVENCE

Direction des Ressources Humaines

CS 60400

I 3097 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 2

Adresse mail : recrutement@familleprovence.fr

Site internet : www.familleprovence.fr/recrutement