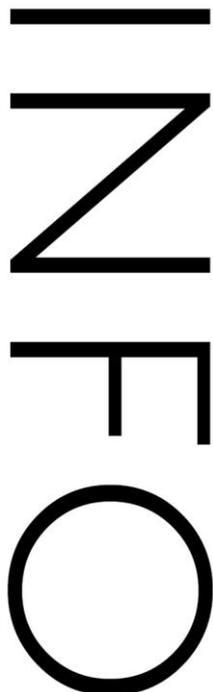


famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT



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, Famille & Provence, en tant que société à mission, exerce sa mission d'intérêt général avec plus de 8.320 logements répartis sur 3 départements (13, 84 & 04), une quarantaine de communes et toujours la volonté d'entreprendre. Bailleur social composé de femmes et d'hommes œuvrant chaque jour pour construire l'habitat de demain, apporter des réponses efficaces aux enjeux du territoire, au plus près des habitants et des partenaires locaux.

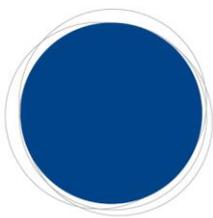
Avec plus de 50% de son personnel sur le patrimoine, FAMILLE & PROVENCE affirme sa préoccupation d'une gestion de proximité et d'une qualité de service améliorée visant à donner une pleine dimension humaine et sociale à ces missions.

Appartenant au Groupe Habitat en Région, **2^{ème} 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.
- Apporter une contribution régulière dans le cadre de ses missions aux objectifs statutaires de la société à mission



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

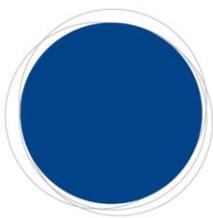
Suivi des contrats (liste non exhaustive)

- 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.

IN
Z
E
O



famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT

IN
Z
E
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]

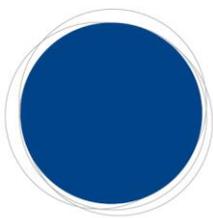
Remboursement des frais professionnels selon barème en vigueur (hors trajet domicile/travail)

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 7,00€)

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



famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT

IN
Z
E
O

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.
- Maitrise 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 Secrétariat Général & Ressources Humaines

CS 60400

13097 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 2

Adresse mail : recrutement@familleprovence.fr

Site internet : www.familleprovence.fr/recrutement