

Offre d'immersion



Titre de l'emploi : Assistant/Gestionnaire administratif Commande publique

Secteur/domaine : Commande publique (marchés publics)

Employeur : Fonction publique territoriale

Chartres métropole – Service Marchés publics

Lieu de l'immersion : Service mutualisé
commande publique Autricum

Mission·s principale·s :

- Assurer le secrétariat et l'accueil téléphonique.
- Rédiger, mettre à la signature et envoyer des courriers et bordereaux sur la base de modèles pré-établis.
- Compléter les tableaux de bord du service/gros projets (consultations, sous-traitances, avenants).
- Gestion des reconductions, des sous-traitances et avenants.
- Préparation des ouvertures de plis.
- Assurer le classement et l'archivage des marchés, des concessions.
- Transmission des marchés et autres pièces au contrôle de légalité.
- Saisie des avis de publicité comme les avis d'attribution sur la base de modèles pré-établis avant visa des juristes.
- Saisie de décision sur la base de modèles pré-établis avant visa des juristes.

Profil attendu et spécificités du poste :

Catégorie du poste : C

Spécificités du poste (port de charges, travail extérieur...) : *Travail sur ordinateur*

Conditions de l'immersion :

- Durée (en jours) : *selon disponibilités*
- Période : du 8 au 12 juin 2026

Éléments de candidature :

- CV
 - Formulaire de candidature signé par le manager
- A transmettre à : recrutement@agglo-ville.chartres.fr