

Responsable Administratif, Ressources, Marchés- DAM 088

Référence du poste : 2695

Famille métier : Affaires générales

Métier : Responsable ressources

Emploi : Responsable affaires générales

Classification de l'emploi : A

Poste ouvert à : Attaché territorial

AFFECTATION

Direction : Direction de l'Administration et des Moyens

Service : DAM-Service des Systèmes d'Information

Lieu : PARIS - 75

DESCRIPTION DU POSTE

1-

La Direction de l'Administration et des Moyens recherche pour son Service des Moyens Informatiques et des Télécommunications, un responsable chargé du suivi Administratif, des Ressources et des Marchés

2-

Sous la responsabilité du responsable de service et en lien avec les responsables d'unité, le responsable Administratif, Ressources, Marchés exerce les missions suivantes :

Gestion des marchés publics, gestion des commandes, participe à l'élaboration des budgets (schéma directeur informatique), gestion administrative.

Activités principales du poste : Le Responsable Administratif, Ressources, Marchés exerce les activités suivantes :

Gestion des marchés publics

En relation avec la Direction des achats et de la commande, le Responsable Administratif, Ressources, Marchés

Gère la dématérialisation des procédures et renseigne le logiciel de gestion des marchés

Effectue l'administration générale du SMIT (transmission des questions/réponses des candidats, constitution des dossiers, diffusion des pièces aux utilisateurs, etc.).

Assure le contrôle et la vérification des pièces (DCE)

Suit administrativement les procédures de consultation et d'exécution des marchés attribués (préparation des documents, gestion de l'agenda des commissions, ouverture des plis, signatures, notification etc.) et l'exécution des marchés attribués (reconductions, avenants, sous-traitance)

Participe à la programmation des procédures de marchés

Gestion des commandes : Prend en charge les commandes d'achat pour le SMIT

Anime la validation des factures au sein du service

Suivi des budgets : Prépare le budget, effectue un reporting sur les budgets

Gestion administrative : Prend en charge les activités administratives du service

Participe à la consolidation des tableaux de bord du service et est en lien avec les directions opérationnelles du SIAAP dans le cadre des démarches qualité.

Gestion ressources humaines : gestion du temps, affectation, formation

PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues : Maîtrise des procédures des marchés publics
Technique de la comptabilité publique

Formation initiale : Attaché territorial

Expérience professionnelle : Une expérience dans le domaine est souhaitée

CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : 30/09/2017

Poste à pourvoir le : 01/10/2017

Contact externe : Transmission des candidatures (lettre de motivation et CV) :
Par courriel : siaap-916888@cvmmail.com
Ou par courrier postal : M. le Président du SIAAP - Direction des Ressources Humaines - 2 rue Jules
César - 75589 PARIS Cédex 12

Type d'emploi : Permanent

Tous les postes du SIAAP sont ouverts aux personnes en situation de handicap