

FICHE DE POSTE	<i>Date : 12/07/2021</i>
-----------------------	--------------------------

<i>Filière : Administration</i> <i>Métier : Etudes</i>	<i>Libellé de l'emploi :</i> EMPLOYE ADMINISTRATIF BUREAU ETUDES MARCHES (H/F)	Rattachement :
Statut : ETAM Classification : A		<ul style="list-style-type: none"> - Responsable Administrative Bureau d'études - Direction Générale Encadrement : <ul style="list-style-type: none"> - Néant

DEFINITION GENERALE DE L'EMPLOI

L'employé administratif a pour mission d'aider la responsable administrative bureau d'études dans la gestion de dossiers administratifs et techniques du lancement de l'appel d'offre jusqu'au suivi du marché. Il ou Elle assure la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques (projet, mission, démarche qualité ...) et l'organisation générale de la structure (groupe projet, service, entreprise, ...). Il ou Elle peut assister un ingénieur dans ses démarches et dossiers.

FINALITES - ACTIVITES :

- **Gestion de la partie administrative de l'annonce jusqu'à l'obtention du marché :**
 - Traitement des DCE (Recherche journalière et hebdomadaire, Réception, Téléchargement, Enregistrement, Modification)
 - Vérification du dossier dans son intégralité (pièces, AE, BPU, DPG) et éditions
 - Constitution administrative de la réponse
 - Interlocuteur des partenaires éventuels et vérification de la conformité des dossiers en sous-traitance et en cotraitance et gestion administrative du dossier (réponses, rectification)
 - Vérification de l'exactitude et de la conformité de l'étude faite par les ingénieurs études de prix.
 - Saisie des éléments financiers de l'offre
 - Vérification de la qualité et des envois de mémoires techniques (orthographe, pagination, esthétisme)
 - Répondre électroniquement à un appel d'offre
 - Suivi du dossier jusqu'à attribution (négociation, demande de complément...)
- **Gestion administrative des marchés hors partie financière :**
 - Secrétariat pour les marchés (courrier, réponses, enregistrement de dossier)
 - Traitement des OS, bons de commandes des marchés publics en lien avec la direction administrative et financière.
 - Mise à jour de documents administratifs en accord avec la politique de management QHSE-RSE mise en place.
 - Renseigner le client
 - Transmettre des documents contractuels à des clients
 - Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
 - Saisir des documents numériques
 - Suivi des relations avec les partenaires (convention,...)
 - Etablissement et suivi des dossiers sous-traitants
- **Gestion des certificats de capacité :**
 - Suivi/Contrôle
 - Enregistrement et relance si nécessaire en lien avec les acteurs de la direction technique concernés.
- **Gestion du secrétariat global de la Direction Etudes et commerciale :**
 - Appels téléphoniques, courriers, mise à jour de documents administratifs divers (répertoire client, dossier),
 - Etablissement d'une gestion documentaire et d'un archivage des documents nécessaires
 - Archivage pour le bon fonctionnement du service.
 - Réaliser une recherche documentaire
 - Mettre en place une démarche qualité
 - Imprimer les documents techniques
- Dans le cadre du plan de continuité de l'activité de l'entreprise, ou/et de surcharge ponctuelle de travail des

autres services : venir en support ponctuel des autres services.

PROFIL

- **Compétences Humaines**
 - Curiosité
 - Ouverture d'esprit
 - Créativité
 - Relationnel
 - Gestion du stress
- **Compétences professionnelles**
 - Rigueur
 - Organisation
 - Autonomie
 - Travail en équipe
 - Gestion et respect des délais
- **Compétences techniques**
 - Code des marchés publics
 - Techniques de numérisation
 - Techniques de prise de notes
 - Normes rédactionnelles
 - Procédures d'appels d'offres
 - Outils bureautiques (tableur notamment)
 - Bonne connaissance de l'orthographe
 - Méthode de classement et d'archivage
 - Veille informationnelle
 - Dispositifs d'assurance-qualité
 - Techniques de communication

PROFIL DE COMPETENCES (niveau minimal autonome)		S	A	M	E
Savoir	Connaissance des marchés publics				X
	Connaissance des procédures d'appels d'offres				X
Savoir-faire	Compétences Informatiques (logiciels bureautiques,...)				X
	Capacités d'organisation et de gestion (temps, activités, délais,...)				X
	Capacités d'analyses			X	
	Capacités rédactionnelles			X	
Savoir-être	Autonomie			X	
	Communication			X	
	Rigueur			X	
	Respect des délais				X
	Travail en équipe			X	

- **Formation initiale :**
 - Formation de niveau Bac +2 : BTS, DUT, licence professionnelle,... en gestion d'entreprise, assistance technique d'ingénieur, ...

Expériences professionnelles :

- 3 à 5 ans d'expérience sur un poste similaire dans une entreprise de TP ou Génie civil

Poste basé à Villeneuve-le-Roi

Rémunération annuelle brute proposée :

- entre 25 k€ et 27 k€ (moyenne 26 k€).

S : sensibilisé

A : acquis

M : maîtrise

E : expertise