



Un(e) assistante Acheteur(euse) marchés publics H/F

Fonds d'assurance formation regroupant 67 salariés sur toute la France, nous assurons des services de proximité pour nos bénéficiaires, les chefs d'entreprise du secteur agricole.

Profondément attachés aux valeurs qui nous animent (l'écoute, l'innovation et le « grandir ensemble »), nous nous inscrivons dans un esprit qualité (ISO 9001).

La formation fait partie de notre ADN. Si nous contribuons à la formation de nos clients, nous sommes également garant d'un réel niveau de formation pour nos collaborateurs

Rejoindre nos équipes, c'est la promesse d'une intégration sur mesure, d'activités variées et d'un management de qualité. Nous cultivons un esprit de groupe, où vous pourrez vous épanouir : autonomie, travail en mode projet, équilibre vie pro/vie perso, ...

Vous souhaitez évoluer dans un environnement stimulant et innovant ? Rejoignez VIVEA et participez à la transformation du secteur agricole en développant des solutions d'achats responsables et performantes.

Missions

Rattaché(e) à l'acheteur marchés publics de chez VIVEA, l'Assistant(e) Acheteur marchés publics H/F, est en appui pour contribuer à la mise en œuvre des procédures de marchés publics.

Vos missions principales seront les suivantes :

- ▶ **Préparation et suivi des marchés**
 - Vous participez à la rédaction des cahiers des charges et à la gestion administrative des dossiers de consultation des entreprises (DCE) ;
 - Vous êtes également chargé(e) de veiller au respect des procédures, des délais et des clauses contractuelles.
- ▶ **Appels d'offres et consultations**
 - Vous assistez à la préparation des appels d'offres, à l'analyse des devis et à la gestion des réponses aux consultations ;
 - Vous gérez le suivi des commandes, des factures et des paiements en lien avec le service comptable.
- ▶ **Veille réglementaire**
 - Vous assurez une veille sur les évolutions juridiques et les tendances du marché public pour garantir la conformité des achats.

PROFIL RECHERCHE :

- **Formation** : Bac +2 à Bac +3 en gestion administrative, achats ou droit public. Un DUT GACO (gestion administrative et commerciale des organisations) ou une licence professionnelle en gestion des achats serait un atout.
- **Expérience** : Vous avez une première expérience réussie dans un poste similaire, idéalement dans la gestion d'achats publics ou un poste administratif.
- **Compétences techniques** : Connaissance des procédures de marchés publics. Maîtrise des plateformes « acheteur public ». Maîtrise de la suite bureautique et Excel niveau expérimenté.
- **Qualités personnelles** : Organisé(e), rigoureux(se), discret(e) et doté(e) d'un excellent sens relationnel, vous savez travailler en équipe tout en étant autonome dans la gestion



Un(e) assistante Acheteur(euse) marchés publics H/F

de vos tâches quotidiennes.

CONDITIONS DU POSTE :

- ▶ **Contrat** : CDI, statut non-cadre ;
- ▶ **Rémunération** : Entre 25 K€ et 33 K€ brut annuel selon expérience, avec mutuelle et plan d'épargne d'entreprise ;
- ▶ **Localisation** : Poste basé en France, avec des déplacements à prévoir en Ile de France.

CONTACT :

Nous vous remercions d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV par courriel à melodiesydorow@pagepersonnel.fr