

## Apprenti secrétariat juridique

Contrat d'apprentissage

**Organisme émetteur :** Ville de Versailles

**Localisation du poste :** Versailles

### Direction concernée

Direction de la Commande Publique

### Service concerné

Marchés publics

### Poste ouvert aux

Apprentis

## Vos missions

### Missions principales

Intéressé par un apprentissage sur des missions de secrétariat en marchés publics dans un service en full démat ?

Ce poste allie compétences sur des outils informatiques et connaissances des procédures de marchés publics.

**Les missions à assurer seraient les suivantes :**

- Assistance aux chargées d'affaires dans la gestion des procédures de marchés et concessions : préparation des commissions et assistance logistique via SIS Marchés, mise en signature ( via Xparapheurs) des marchés, avenants et sous traitances
- Envoi des courriers aux entreprises et enregistrement des courriers reçus et départ
- Gestion des demandes d'exemplaires uniques
- Envoi des dossiers au contrôle de légalité via X Actes, notification des marchés et diffusion auprès des services utilisateurs
- Classement et archivage des dossiers
- Tenues de tableaux de bord et de statistiques
- Accueil téléphonique des entreprises et des services
- Gestion de boite mail générique Marchés

### Missions ponctuelles

Réception des plis

## Votre profil

### Formation

Étudiant en Licence Professionnelle Marchés publics, Métiers de l'Achat public

### Savoir-être

- Sens du travail en équipe
- Organisation
- Rigueur
- Discrétion

## Conditions d'emploi