



FICHE DE POSTE : Gestionnaire administratif

MOSELLE FIBRE est un établissement public (syndicat mixte), regroupant le Département et des intercommunalités de MOSELLE.

A sa création en 2015, MOSELLE FIBRE a reçu pour mission la construction et l'exploitation d'une infrastructure en fibre optique. Depuis 2021, cette mission s'est étendue : MOSELLE FIBRE anime des ateliers de médiations numériques qui visent à former et accompagner les Mosellans dans leur utilisation du numérique, et développe un service d'accompagnement technique aux collectivités dans les domaines du numérique (archivage électronique, vidéoprotection, équipement informatiques et télécoms, ...). Pour se faire, un pôle d'expertise métiers adossé à une centrale d'achat public ont récemment être créés, et l'activité de MOSELLE FIBRE est en plein essor.

Pour accompagner cette évolution, MOSELLE FIBRE souhaite recruter un second agent pour son service Achats Publics. Ainsi le poste de gestionnaire administratif à pourvoir concerne des missions d'instruction administrative et technique de dossiers, et permettra à l'agent recruté de découvrir l'environnement des marchés publics et de compléter ses compétences dans ce domaine le cas échéant. Il s'agira de :

1/ Participer au bon déroulement des procédures de passation des marchés publics :

- Assister à la préparation de documents word/excel/powerpoint constituant les dossiers de consultation des entreprises (consolidation / mise en forme des pièces/ nommage et enregistrement/ classement et archivage numériques)
- Suivre les correspondances et courriers via la plate-forme dédiée (saisie d'annonce, des rectificatifs, réponses aux questions posées)
- Tenir des registres et tableaux de bords
- Vérifier les données administratives des dossiers remis par les entreprises
- Préparer des courriers, vérifier la cohérence des pièces avant mise en signature, par exemple dans la phase d'attribution du contrat
- Préparer des contrats pour transmissions aux « services clients » et service comptable
- Rechercher les éléments de réponse aux lettres de réclamation,

2/ Contribuer au suivi d'exécution des contrats et conventions

- Renseigner et orienter les partenaires, adhérents, fournisseurs
- Assister au suivi des procédures d'adhésion à la centrale d'achat
- Renseigner les outils de reporting et tableaux de bords
- Informer les « services clients » sur l'état d'avancement de la procédure.

- Suivre l'archivage des pièces, et les indicateurs
- Mettre à jour les supports d'information à destination des bénéficiaires de la centrale d'achat
- Filtrer les sollicitations informatiques ou téléphoniques et orienter le cas échéant les appels et les messages/emails
- Participer, en lien avec le service comptable, à l'exécution financière des marchés et conventions.

Profil souhaité :

Connaissance de l'environnement Fonction publique territoriale
Formation ou expérience dans le domaine de la commande publique serait un plus
Intérêt pour le domaine du numérique
Force de proposition
Autonomie dans l'organisation de son travail

Compétences professionnelles :

Maîtrise de l'environnement bureautique nécessaire (pack office, ...)
Organisé(e) et méthodique
Qualités relationnelles, sens de l'accueil téléphonique (relations avec les élus et fournisseurs)
Compétences rédactionnelles
Faire preuve d'adaptabilité, de réactivité, d'initiative
Savoir travailler en transversalité et en petite équipe
Gestion de données confidentielles/protégées

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Isabelle BOVI, Chargé des Ressources Humaines 06.28.11.57.70.

Localisation : Saint-Julien-Lès-Metz.

Pour candidater, merci d'adresser un curriculum vitae détaillé et une lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante : contact@moselle-fibre.fr