

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE GESTION – H/F – Service Marchés Publics

Description

Le département

NOS PRIORITÉS

- Réaliser notre projet d'administration « Loir-et-Cher en action »
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

NOS PLUS

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Équilibre des temps de vie et de travail (compte épargne temps, télétravail)
- Avantages sociaux: titres restaurant, prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs: social, technique, culturel, sportif, administratif, management

Votre défi

Votre défi

Contribuer à la sécurisation juridique de la commande publique.

Votre rôle

- Procéder à la notification d'actes relatifs à des marchés publics à l'aide d'outils numériques dédiés
- Informer les services opérationnels et les opérateurs économiques de l'avancement des marchés dans le respect des procédures et des délais imposés par la réglementation des marchés publics

Vos activités au quotidien

Gestion administrative

- Gérer des appels téléphoniques, des courriers, des mails
- Rédiger, mettre en forme des documents
- Mettre à jour des tableaux de bord

Votre cadre de travail

- Equipe de 6 personnes au sein du Service Marchés Publics
- Temps plein, 35 heures hebdomadaires
- Équipements numériques performants (Suite Google Workspace...)
- Poste de catégorie C, grade adjoint administratif
- Rémunération indicative de **26K€** selon grade et expérience
- CDD renfort de 2 mois à compter du 1er juillet 2026

Vos atouts

Vos atouts

- Diplôme ou expérience dans l'administratif
- Rigueur, réactivité
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Sens de l'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication numérique
- Esprit d'équipe

Clôture des candidatures: 16/06/2026

[Candidater](#)