



## **Assistant(e) Marchés Publics H/F**

### **La société**

La SEMAPA (Société d'Étude de Maîtrise d'Ouvrage et d'Aménagement Parisienne), société publique locale d'aménagement (SPLA) d'environ 70 personnes, intervient sur l'ensemble du territoire parisien dans le cadre de missions qui lui sont confiées par ses actionnaires (Ville de Paris et Région Île de France).

À côté de son métier d'aménageur, la SEMAPA assure la maîtrise d'ouvrage des espaces publics mais également la maîtrise d'ouvrage déléguée ou directe de certains équipements publics situés dans les différentes opérations dont elle assure le développement.

La SEMAPA a en charge la réalisation de plusieurs opérations qui lui ont été confiées par la Ville de Paris : la ZAC Paris Rive Gauche, qui s'étend sur 130 ha, la ZAC Paul Bourget, la ZAC de la Porte de Vincennes, la ZAC Bercy Charenton, la ZAC Bédier Oudiné, la ZAC Python Duvernois et l'opération d'aménagement de la Porte de Montreuil.

Compte-tenu de la complexité, de la temporalité pluriannuelle, de la nature plurielle des financeurs et des budgets mobilisés, mais aussi du contrôle analogue exercé par l'autorité de tutelle, la Ville de Paris, il a été décidé de recruter :

### **Un(e) Assistante Commande Publique F/H**

#### **Description de la mission**

Au sein d'une équipe composée de 4 juristes, sous la responsabilité de la Responsable du Bureau des Marchés, vous assurez le suivi administratif des marchés publics de la SEMAPA.

Dans ce cadre, vos activités principales s'articulent autour des axes suivants :

- Participer aux activités du Service en fonction des besoins ;
- Gestion de la dématérialisation des procédures de marchés sur le profil acheteur (rédaction des avis de marché, téléchargement des dossiers de consultation des entreprises et des dossiers des candidats, recensement des marchés, rédaction des courriers d'intention d'attribuer et de rejet...);
- Gestion des assurances ;

- Traiter les pièces administratives des marchés (lors des consultations et pendant l'exécution des contrats) ;
- Saisir les données comptables liées aux marchés et conventions ;
- Gérer et mettre à jour des tableaux de bord de suivi de la passation des marchés et des reconductions ;
- Programmer, préparer et assister aux Commissions d'appel d'offres sous la supervision des membres du Service ;
- Classement et archivage informatiques et papier des marchés.

### **Description du profil**

- Titulaire d'un BAC+2, BTS d'assistant juridique ou équivalent ;
- Expérience minimum de 3 ans dans un poste similaire ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et de dématérialisation des marchés ;
- Bonne communication écrite et orale.

### **Qualités requises**

- Rigueur et esprit de synthèse ;
- Disponibilité, autonomie, sens du travail en équipe et anticipation ;
- Aptitude au travail méthodique, à l'organisation pour la gestion simultanée de diverses procédures de marchés dans le respect des délais de procédure.

### **Condition de recrutement**

Poste à temps complet et à pourvoir dès que possible.

Nature du contrat : CDI

### **Candidature**

Merci de faire parvenir votre candidature à l'attention de Madame Anne LE COM, Responsable du Bureau des Marchés, sous la référence SEMAPA/BM\_AMP/2023 par courriel à l'adresse suivante [contact@semapa.fr](mailto:contact@semapa.fr) ou directement sur notre site [www.semapa.fr](http://www.semapa.fr)