Chargé opérationnel & marchés publics

95200 Sarcelles · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611262240

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2026-05-01 — Saint-Ouen
Formation Maximilien – Attribution à l’archivage
2019-12-31 — GRETA, Saint-Denis
Assistant comptable – Préparation du titre professionnel
2018-12-31 — Bac +2 — Institut des Amériques, Guyane
BTS Assistant de gestion
2016-12-31 — Bac +3 — Guyane
Licence Administration économique et sociale
2015-12-31 — Bac — Lycée Lama Prévot, Guyane
Bac pro Hygiène environnement
2014-12-31 — CAP — Lycée Lama Prévot, Guyane
BEP Hygiène environnement

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-07-01 — Assistant opérationnel

Participation à la constitution des dossiers de consultation des entreprises (DCE). Suivi des procédures de passation des marchés publics. Publication des consultations sur la plateforme Maximilien. Analyse des candidatures et des offres. Rédaction des courriers de rejet, de demande de justification des offres. Participation à l’analyse des offres. Pilotage administratif des opérations d’aménagement. Suivi des pièces contractuelles (avenants, ordres de service, lettres et bons de commande). Gestion de la facturation en collaboration avec le service comptabilité. Organisation des réunions de chantier et des devis. Gestion foncière avec les prestataires pour l’établissement de devis.

2025-02-01 - 2026-01-01 — Assistant technique bureau d’études

Veille quotidienne sur les plateformes de marchés publics (Spigao, PLACE, AWS-Achat, Maximilien, Achatpublic.com…). Identification des appels d’offres liés à l’activité de second œuvre. Sélection et téléchargement des DCE. Vérification des pièces techniques et administratives (RC, CCAP, CCTP, BPU, DQE, DPGF, AE). Transmission des appels d’offres aux métreurs pour étude. Classement et archivage des appels d’offres. Préparation complète des dossiers de candidature. Vérification de la conformité des dossiers aux exigences du RC. Dépôt des réponses sur les plateformes de marchés publics. Suivi des appels d’offres via Codial. Suivi des réponses des clients. Traitement des demandes de compléments ou de précisions.

2022-03-01 - 2025-01-01 — Assistant technique

Accueil physique et gestion du standard. Réception des colis et courriers. Gestion du service achats / exploitation. Gestion des bons de commande. Suivi du planning du matériel de chantier. Demandes de DICT. Préparation des PPSPS et DOE. Rédaction des attestations de travaux. Mise à jour des plateformes e-Attestations et Attestation Légale. Déclarations de sous-traitance (DC4, contrats). Demandes d’agrément. Mise à jour des dossiers de sous-traitance dans la base de données. Service études : gestion des dossiers de réponse aux appels d’offres conformément aux exigences du règlement de consultation (RC). Préparation des pièces administratives (DC1, DC2, acte d’engagement, protocole préliminaire et convention de groupement). Mise en forme des BPU et DQE. Vérification de la conformité des dossiers avant dépôt. Dépôt des offres sur les plateformes de marchés publics (Achatpublic.com, AWS-Achat, e-marchespublics.com, PLACE…). Gestion et suivi des qualifications professionnelles Qualibat et FNTP.

2020-10-01 - 2022-03-01 — Assistant travaux

Déclarations d’intention de commencement de travaux (DICT). Rédaction des contrats de sous-traitance. Suivi des contrats de sous-traitance. Gestion des appels d’offres. Création des dossiers de chantier. Gestion des intérimaires. Suivi des poids lourds à l’aide du chronotachygraphe. Aménagement urbain. Enregistrement et vérification des factures. Traitement des bons de livraison. Relances clients. Gestion du standard et de la boîte mail. Création des classeurs de sécurité de chantier.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Gestion administrative des opérations, Gestion des appels d'offres publics, Gestion des appels d'offres publics et privés, Analyse des candidatures et des offres, Gestion des marchés de travaux, Coordination des parties prenantes, Suivi financier, Facturation, Gestion des achats et de la sous-traitance, Montage foncier, Gestion des intérimaires, Chronotachygraphe, Urbanisme, Saisie des factures fournisseurs, Gestion des bons de livraison, Relance client, Gestion du standard et de la boîte mail, Création des classeurs de sécurité de chantier, Microsoft Office, GO7, Codial, Batigest, EBP Comptabilité, Ciel, Maximilien, Achats, PLACE, Spigao, Achatpublic.com, marches-securises, Dossier de Consultation des Entreprises, Procédures de passation des marchés, Plateformes de dématérialisation, Analyse des offres, Rédaction de courriers, Gestion administrative, Avenants aux marchés publics, Animation de réunion de chantier, Veille professionnelle, Archivage, Marchés publics, Appels d'offres ouverts, Suivi client, Traitement des demandes client, Gestion de l'accueil, Gestion des colis, Gestion des achats, Gestion des équipements de chantier, DICT, Mise à jour des dossiers, Réponse aux appels d'offres, Gestion des dossiers administratifs, Bordereau de prix unitaires, Détail quantitatif estimatif, Rédaction de contrats de sous-traitance, Gestion des contrats de sous-traitance, Gestion documentaire chantier, Accueil téléphonique, Gestion des e-mails

Permis

Permis B

Loisirs

Football en club, Cuisine, Sorties en famille

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.