

L'entreprise



Ancrés dans le territoire creusois, nous nous engageons au quotidien et au plus près de nos locataires pour les accompagner tout au long de leur parcours de vie.

Notre organisation est créatrice d'emplois et de vocations, elle favorise l'épanouissement professionnel dans un cadre humain qui valorise et développe les talents.

Nos valeurs fondamentales (bienveillance, collectif solidaire et responsabilité) guident les choix stratégiques de l'office.

Les atouts Creusalis



Plus que des connaissances, nous recherchons avant tout des nouveaux membres de notre collectif prêts à relever des challenges et souhaitant évoluer dans un environnement stimulant !

Rejoindre Creusalis c'est :

- Bénéficier d'un 13^{ème} mois, de la prime d'intéressement ou encore de tickets restaurant pris à 60% à notre charge
- L'offre de base de la mutuelle prise en charge à 100%
- Un CSE dynamique offrant de larges avantages aux collaborateurs

Renseignements Candidature



05.55.51.95.50



CV + lettre de motivation à
ressources.humaines@creusalis.fr
avant le 27/03

CREUSALIS recrute

Un Gestionnaire de la commande publique (H/F) en **CDD** (4 mois) Poste basé à **Guéret** Les missions

Assurer la gestion administrative des marchés publics



Suivi administratif des procédures

- Préparation et mise à jour des tableaux de suivi et de notation,
- Vérification de la complétude des dossiers de consultation et des pièces administratives,
- Mise à jour des bases documentaires et suivi des attestations des entreprises.

Rédaction et gestion des actes de marchés

- Préparation et rédaction des documents administratifs liés aux marchés (avenants, sous-traitance, prolongations de délais, ordres de service, notifications, attributions),
- Préparation des procès-verbaux de commission et avis d'attribution.

Suivi des opérations et des outils

- Mise à jour et suivi des opérations dans l'outil interne de gestion,
- Intégration et mise à jour des modèles de documents.

Relations et coordination

- Échanges avec les entreprises, maîtres d'œuvre et services internes,
- Transmission des documents pour signature, information et suivi des différentes étapes des marchés.

Votre profil



Vous disposez d'une formation ou d'une première expérience d'au moins **un an** dans le domaine administratif, idéalement en lien avec la **commande publique** ou le **suivi de marchés**. Organisé.e, rigoureux.se et autonome, vous savez gérer plusieurs dossiers en parallèle tout en appréciant le travail en équipe.

Doté.e de bonnes qualités **relationnelles** et **rédactionnelles**, vous êtes à l'aise dans les échanges à l'oral comme à l'écrit.

Vous **maîtrisez** les outils **bureautiques** courants et êtes à l'aise avec les outils **numériques** de suivi des dossiers.

Conditions d'exercice



Déplacements occasionnels sur le département.
Permis B **souhaité**.