



La S.E.R.S,

Société anonyme d'économie mixte partenaire des pouvoirs publics pour le montage et le développement d'opérations dans les domaines de l'aménagement et de la construction sur le territoire alsacien.

La SERS compte 41 collaborateurs répartis en 4 directions : la Direction Générale, la Directionnelle Opérationnelle, la Direction Administrative et Financière et la Direction Juridique et Ressources Humaines qui gère le Service Marchés.

Le Service Marchés, composé actuellement de 4 personnes, recherche :

UN GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS ET PRIVES (H/F)

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap

Le Gestionnaire Marchés devra assurer la préparation, la gestion et le suivi des marchés depuis le lancement de la procédure de consultation jusqu'à la clôture du marché. Il sera responsable du suivi administratif et financier des contrats et garantira la régularité de la gestion et des procédures réglementaires.

Principales activités :

- ⇒ En relation avec les services opérationnels, juridiques et financiers, suivi administratif et financier de la passation et de l'exécution des marchés :
 - Rédaction des documents de consultation, gestion des publications et des procédures, notamment sur la plate-forme de dématérialisation,
 - Enregistrement et contrôle des candidatures et des offres et préparation des attributions et notifications,
 - Suivi du déroulement administratif et financier des marchés depuis l'élaboration jusqu'à la réception et la clôture financière,
 - Contrôle et suivi des situations et factures,
 - Relations avec les fournisseurs et prestataires concernant les règlements,
 - Préparation des documents nécessaires, enregistrement des marchés, des événements liés à la vie du marché et des situations et factures, assurer la traçabilité des dossiers,
- ⇒ Dans le cadre des activités de certaines filiales de la SERS : suivi administratif et financier de l'exécution des contrats de sous-traitance,
- ⇒ Assister et conseiller les chargés d'opérations.

Profil recherché :

- ⇒ Compétences attendues :
 - Formation BAC +2/3 en comptabilité, gestion, droit ou équivalent,
 - Connaissance de la réglementation de la commande publique serait un plus
 - Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) et des logiciels professionnels de gestion, des outils de dématérialisation et de communication,
 - Bonnes qualités rédactionnelles et de communication
 - Apprécie le travail en équipe

⇒ Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus :

- Rigueur, méthode, organisation,
- Esprit d'équipe,
- Esprit d'initiative, gestion des urgences et bonne organisation des priorités,
- Disponibilité.

⇒ Conditions de travail :

- Poste basé à Strasbourg (67000)
- Contrat proposé : CDI
- Lundi – Jeudi : 8h30-12h30 / 13h45-17h30 (plages variables) et le vendredi 8h30 / 12h30
- Salaire : entre 28.000,00€ brut et 35.000,00€ brut sur 13 mois en fonction de l'expérience
+ Avantages Sociaux

⇒ Comment candidater :

Envoyer vos candidatures à Alexandra SANCHEZ, Assistante de Direction Juridique, Adjointe RH,
soit par mail : a.sanchez@sers.eu ou par voie postale
SERS – 10 rue Jean-Frédéric Oberlin, STRASBOURG
AU PLUS TÔT