



vivre l'espace ensemble

La S.E.R.S, Société d'Aménagement et d'Équipement du Rhin Supérieur, basée à Strasbourg, est une Société anonyme d'économie mixte, dédiée à l'aménagement et l'équipement du territoire alsacien et plus généralement du Rhin Supérieur. Partenaire des pouvoirs publics pour le montage et le développement d'opérations dans les domaines de l'aménagement et de la construction, nous intervenons également sur des opérations propres ainsi que dans l'accompagnement de clients privés afin de mener à bien leurs opérations de construction.

La SERS compte actuellement 41 collaborateurs répartis en 5 directions : la Direction Générale, la Directionnelle Opérationnelle, la Direction Administrative et Financière et la Direction Juridique et Ressources Humaines qui gère le Service Marchés et la Direction de la Transition et de l'Innovation.

Plus d'informations sur notre site : <https://sers.eu>

Le Service Marchés, composé actuellement de 5 personnes, recherche :

## UN.E GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS ET PRIVES (H/F)

Le ou la Gestionnaire Marchés de la S.E.R.S. a pour mission d'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 ou elle est responsable du suivi administratif et financier des contrats et garantit 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,

### **Profil recherché :**

- ⇒ Compétences attendues :
  - Formation BAC +2/3 en comptabilité, économie, droit ou équivalent,
  - Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) et des logiciels professionnels de gestion, des outils de dématérialisation et de communication (une formation sera proposée sur ces logiciels)
  - Bonnes qualités rédactionnelles.

- Des connaissances en réglementation de la commande publique, en matières comptable et juridique seraient un plus

**Quel que soit votre niveau, vous bénéficierez d'un accompagnement et d'une formation interne comme externe sur vos nouvelles missions.**

⇒ Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus :

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

⇒ Conditions de travail :

- Poste basé à Strasbourg (67000) 10 rue Oberlin
- Contrat proposé : CDI sur 35h (151,67h/mois), 4,5 jours/semaine (vendredi après-midi non travaillé)

⇒ Ce que vous vivrez chez nous :

Intégrez une entreprise qui œuvre dans le domaine de la fabrication de la ville durable avec une vraie dimension d'intérêt général, des missions qui ont du sens et des collaborateurs.trices motivés et investis.

A la S.E.R.S., vous disposerez d'un cadre de travail agréable avec bureau individuel, d'une vraie attention portée à la qualité de vie au travail des collaborateurs.trices et de nombreux avantages :

- Contrat d'intéressement attractif, PEE, PERCOL avec abondement de l'entreprise,
- Article 83 : dispositif d'épargne retraite complémentaire permettant aux employés de constituer une épargne à long terme pour leur retraite, avec des avantages fiscaux.
- Mutuelle, prévoyance,
- Accès à la formation : des opportunités de développement professionnel grâce à la formation continue.
- Forfait mobilité durable : allocation destinée à couvrir les frais de déplacement domicile-travail, pour les mobilités douces, transports en commun et covoiturage.
- Prise en charge des frais de transport au maximum légal
- Titres restaurant
- Possibilité de télétravail 2 demi-journées par semaine
- Horaires avec plages-variables et sur 4,5 jours
- Abonnement CITIZ offert
- Accès aux avantages FACILIS (CE externalisé)
- Cours de sports (Yoga, Tennis)

Au sein du service marché, vous serez accompagné dans votre prise de fonction et formé à votre métier en interne comme en externe.

Une première expérience (3 ans minimum) serait un plus.

**La S.E.R.S. est un employeur qui valorise la diversité et l'inclusion et encourage les candidatures de toutes les personnes qualifiées.**

⇒ Salaire proposé pour votre entrée dans le poste : entre 24.000 et 34.000 € suivant expérience, sur 13 mois, + avantages.

⇒ Prise de poste : le poste est ouvert suite à la fin d'un détachement de fonctionnaire, la prise de poste se fera dès que possible.

⇒ Comment candidater :

Si vous êtes motivé(e) pour participer à une expérience collective contribuant à développer des projets d'aménagement durables allant dans le sens de l'intérêt général, et participer à votre échelle au développement territorial, que vous avez une appétence pour les domaines administratifs et comptables et êtes motivés pour vous former, nous vous invitons à nous faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation à :

Alexandra SANCHEZ, Assistante de Direction Juridique, Adjointe RH, soit par mail : [a.sanchez@sers.eu](mailto:a.sanchez@sers.eu) ou par voie postale SERS – 10 rue Jean-Frédéric Oberlin – 67000 STRASBOURG

**Délai de remise de candidature : 21 mai 2024**