

## OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT.E COMMANDE PUBLIQUE H/F

---



### Qui sommes-nous ?

L'ASPP (Association d'Action Sociale en faveur des Personnels de la Ville de Paris), c'est plus de 40 ans d'engagement pour bien nourrir les agents de la Ville.  
Notre mission : gérer la restauration pour les 52 000 agents de la Ville de Paris.

Ce que ça représente concrètement ?

- 15 restaurants self + 9 points de restauration rapide
- En moyenne, 5 000 repas préparés chaque jour
- Des repas cuisinés sur place, avec des produits frais, labellisés et de qualité.



### Votre mission ?

Rattaché(e) à un acheteur juriste sénior, au sein d'une équipe achats et juridiques dynamique, vous interviendrez notamment sur les missions suivantes :

- Soutien à la préparation et au suivi des procédures de marchés publics
- Participer à la rédaction des pièces de consultation (RC, CCAP, CCTP...)
- Vérifier la conformité administrative des offre reçues
- Contribuer à la mise en place des commissions d'appels d'offres en collaboration avec l'acheteur sénior



### Veille juridique

- Suivre les évolutions réglementaires (Code de la commande publique, directives européennes, etc.)
- Contribuer à la mise à jour des documents et outils internes
- Participer à la diffusion d'informations juridiques en interne



### Gestion administrative et suivi des marchés

- Assurer le suivi des procédures administratives liées aux marchés publics
- Participer à la mise à jour registres des marchés et assurer l'archivage
- Rédiger les courriers et comptes rendus



### Coordination interne

- Faire le lien entre les équipes opérationnelles et l'acheteur sénior
- Recueillir les besoins et assurer le suivi des marchés

- Faciliter la communication et la coordination entre les différents services et partenaires externes
- Participer à l'amélioration des processus et l'optimisation des outils (tableaux Excel, logiciels métiers : Marchés Publics Assistant, AchatPublic.com, etc.)



### Profil recherché

- Formation juridique / achats publics
- Première expérience en commande publique ou environnement administratif (stage ou alternance)
- Connaissances de base en marchés publics (appels d'offres, MAPA...)
- Connaissance d'outils type Marchés Publics Assistant ou Achat Public
- Maîtrise du Pack Office (notamment Excel)
- Rigueur, organisation et sens du détail
- Bon relationnel
- Esprit d'initiative et proactivité



### Quelques informations pratiques

Contrat : CDI /Paris

Rémunération : 2 200 € à 2500€ brut mensuel sur 13 mois

Date de prise de poste : dès que possible



### Les avantages qui font la différence

- 13ème mois sans condition d'ancienneté
- 25 jours de congés payés + 15 à 16 jours supplémentaires
- Repas offerts dans nos restaurants
- Prime de présence
- Télétravail partiel
- Transport pris en charge à 63 %
- Mutuelle prise en charge à 88 %



### Pourquoi nous rejoindre ?

- Un poste formateur avec accompagnement personnalisé
- Des perspectives d'évolution (achats responsables, digitalisation...)
- Environnement stimulant au sein d'une association engagée, porteuse de projets concrets et variés à fort impact.

---

Intéressé(e) ? Postulez dès maintenant en envoyant votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : [arandrianaly@aspp.fr](mailto:arandrianaly@aspp.fr)  
(Madame Anja Randrianaly – Chargée de mission RH)