



Vous cherchez un poste **de Gestionnaire commande publique** dans un centre de référence en cancérologie qui vous offre des avantages sociaux et des opportunités d'évolution professionnelle ? Alors cette offre est faite pour vous !

L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** (IPC), Centre Régional de Lutte Contre le Cancer situé à Marseille 9^{ème}, recrute un(e) Gestionnaire commande publique. En nous rejoignant, vous bénéficierez des avantages suivants :

- Un restaurant d'entreprise, des espaces cafétéria, des parkings ou des aides au transport ;
- Une mutuelle d'entreprise avec participation de l'employeur (65%) ;
- Un Intéressement collectif et abondement à un Plan d'Epargne d'Entreprise
- Un comité d'entreprise qui propose beaucoup d'offres ;
- Un programme d'animations sportives et culturelles à l'attention des salariés ;
- Un accompagnement dans votre intégration et votre évolution professionnelle.

L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** est un des acteurs majeurs dans la Lutte contre le Cancer en France. Etablissement privé à but non lucratif, l'IPC mobilise aujourd'hui plus de 1 700 personnes dans plus de 150 métiers différents pour assurer une mission de service public à travers le soin, la recherche et l'enseignement.

Nous recrutons dans le cadre d'une vacance de poste un :

GESTIONNAIRE COMMANDE PUBLIQUE (F/H)

CONTEXTE

Le/La Gestionnaire commande publique est placé(e) sous l'autorité directe de la Directrice de la Commande Publique et des Achats.

MISSIONS PRINCIPALES

- Gérer les procédures de marchés publics :
 - o Appliquer et contrôler la réglementation ;
 - o Elaborer les pièces administratives des marchés ;
 - o Préparer, lancer et suivre les procédures de consultation ;
 - o Analyser les offres et organiser les commissions d'appels d'offres
- Procéder aux notifications de courriers aux soumissionnaires de marchés publics ;
- Rédaction des actes administratifs (DC4, Avenants, EXE6, ...) ;
- Enregistrement des marchés publics notifiés, des contrats, ...
- Tableaux de bord récapitulatifs ;



- Gérer et suivre des dossiers variés
- Recherche d'information via la lecture de documents et/ou de bases de données, restitution d'information ;
- Rédaction d'actes, de documents ou de notes ;
- Traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) ;
- Assistance et conseil auprès des équipes, des utilisateurs ;
- Assurer les tâches classiques de secrétariat.

PROFIL

- Connaissances en marchés publics ;
- Expérience avérée dans la gestion administrative et financière ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint).

SAVOIR-ETRE :

- Capacité à travailler en équipe ;
- Rigueur et organisation ;
- Sens du service public.

CONTRAT

- Contrat à Durée Indéterminée ;
- Temps plein ;
- Poste à pourvoir à compter du 1^{er} décembre 2024 ;
- Rémunération brute annuelle : 33k€ selon expérience.

**Si vous êtes intéressé(e) par ce poste,
Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et C.V.) à :**
drh_recrutement@ipc.unicancer.fr