



La Régie de l'Eau Bordeaux Métropole recrute **ASSISTANT ACHATS PUBLICS H/F** **CDI À TEMPS PLEIN**

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE :

L'eau est une ressource vitale et un bien commun.

La préservation de la ressource en eau est donc un enjeu majeur pour l'avenir et le développement de la Métropole de Bordeaux. Pour ce faire, Bordeaux Métropole a créé une entreprise publique en 2021, la « Régie de l'Eau Bordeaux Métropole ».

Notre mission : garantir une gestion maîtrisée et durable de la ressource en eau, au profit de l'intérêt général au sein de la métropole bordelaise. Début 2026, l'Assainissement Collectif et les Eaux pluviales nous rejoindront, impliquant l'intégration des nouvelles équipes.

MISSIONS PRINCIPALES :

Le poste d'assistant achats publics est un poste polyvalent alliant des compétences administratives et techniques pour soutenir le service des achats publics de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole. Il/Elle sera un acteur clé dans le bon fonctionnement des opérations en garantissant le respect des processus et la conformité des documents, tout en veillant à l'optimisation des achats de l'entreprise.

Support au service achat :

- **Gestion et suivi administratif des marchés** : mise à jour des bases de données, classement et archivage des documents, entrée dans le logiciel de gestion
- **Rédaction et relecture d'actes liés à la commande publique** : contrats simples, avenants, actes de sous-traitance (DC4), lettres, et notes en veillant à la conformité et à la précision des contenus.
- **Gestion des précontentieux** : suivi des dossiers précontentieux en cours avec le service juridique, les conseils juridiques de la partie adverse et autres parties prenantes, organisation des documents nécessaires, et préparation des dossiers pour les réunions.
- **Suivi de la conformité et des déclarations réglementaires** : assistance dans les démarches administratives et déclaratives nécessaires pour le respect des normes et des obligations légales de l'entreprise.
- **Traitement administratif des fournisseurs** : création et mise à jour des comptes fournisseurs dans le logiciel budgétaire, suivi des bons de commande et gestion de la documentation administrative.

- **Contribution à la stratégie achat** : participation à la définition des besoins d'achats, identification de nouveaux fournisseurs potentiels et coordination avec les équipes pour optimiser les coûts.

Secrétariat et tâches administratives :

- Gérer le planning du service
- Rédiger des documents : CR réunions, notes de synthèses, présentations power point, ...
- Traiter le courrier en lien avec les activités du service
- Organisation des sollicitations du service
- Organiser les espaces numériques du service

PROFIL RECHERCHÉ :

Vous avez au moins 2 ans d'expérience en assistantat juridique, achats ou sur un autre poste similaire. Vous avez une bonne compréhension des termes et documents d'un marché public (DCE, avenant, DC4, etc) ainsi que des processus achats et gestion des relations fournisseurs.

Vous savez gérer des tâches diverses en simultanément, tout en priorisant et en respectant les délais. Vous avez un excellent relationnel pour collaborer avec les équipes internes et les prestataires externes.

Enfin, vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) et vous avez déjà travaillé sur des logiciels de gestion (type GDA, ELAP) et des logiciels de rédaction de marchés.

CONDITIONS ET AVANTAGES :

Poste basé sur notre site de Bordeaux. Statut employé.

Vous travaillerez à temps plein : 35 heures sur l'année, réparties en 38 heures par semaine donnant lieu à l'acquisition de 18 jours de RTT.

Rémunération (fixe + variable) selon profil et expérience.

Participation aux transports en commun à 75% et/ou prime mobilité.

Titre restaurant pris en charge à 60% / Indemnité repas 10,23 € par jour travaillé

Mutuelle collective prise en charge à 66%

Vous vous reconnaissez à travers cette offre ?

Alors n'hésitez plus et rejoignez la régie de l'eau, acteur essentiel à la métropole de Bordeaux !

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

recrutement@leaubordeauxmetropole.fr