



LE PORT DE DIEPPE RECRUTE EN CDI UN(E) ASSISTANT(E) MARCHES PUBLICS

La Régie du Port de Dieppe assure la gestion des activités Commerce, Transmanche, Pêche, Plaisance, Réparation Navale, ainsi que toute activité de gestion et d'exploitation de nature portuaire, sur le territoire de la Normandie rattachable au Port de Dieppe.

POSTE

**Assistant(e) marchés publics
H/F**
Poste à pourvoir en CDI
A partir de septembre 2025
Temps plein

CLASSIFICATION

Employé : C2 à D1 selon profil
Entre 24 et 28 K€ annuels bruts

PRESENTATION DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées par ce poste devront transmettre leur candidature (lettre + CV) à :

**Régie Dieppoise des Activités
Portuaires**
1, quai du Tonkin
76200 DIEPPE

Mél :
recrutement@regieportdedieppe.fr

Avantages du poste :

Primes
RTT
Télétravail
Tickets restaurant

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

14/08/2025

FONCTION :

Sous l'autorité de la Responsable juridique et administrative et en étroite collaboration avec la Gestionnaire des marchés, vous aurez pour missions principales :

- ✓ Assurer un suivi administratif des marchés publics et participer à la constitution des pièces des dossiers
- ✓ Vérifier, suivre et saisir les formalités administratives relatives aux contrats et aux marchés publics en lien avec les clients internes et externes (notamment avec la plateforme de dématérialisation)
- ✓ Rédiger, saisir, relire et corriger des courriers et documents divers
- ✓ Organiser le classement et l'archivage des marchés publics (papier et numérique)
- ✓ Actualiser le tableau de suivi des marchés publics et recenser ceux arrivant à échéance
- ✓ Déclarer les sinistres auprès des assureurs, planifier les expertises et assurer la transmission des documents nécessaires en lien avec les services concernés
- ✓ Suivre le tableau des sinistres et établir un bilan annuel
- ✓ Réaliser ponctuellement des remplacements à l'accueil

FORMATION ET CONNAISSANCES:

- ✓ Minimum bac + 2 dans le domaine administratif et/ou juridique ou équivalent acquis par expérience
- ✓ Expérience souhaitée sur un poste similaire
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (pack office)
- ✓ Connaissance des logiciels MARCOWEB et AWS appréciée
- ✓ Connaissances en marchés publics ou en collectivités territoriales appréciées

APTITUDES ET QUALITES :

- ✓ Rigueur – Méthode
- ✓ Gestion des priorités
- ✓ Qualités rédactionnelles
- ✓ Adaptabilité
- ✓ Travail en équipe

CE QUE NOUS PROPOSONS :

- ✓ Une équipe accueillante et une intégration individualisée
- ✓ Des conditions de travail flexibles dans une démarche de QVT
- ✓ Un management bienveillant et responsabilisant
- ✓ Une rémunération attractive offrant un 13ème mois