



<https://latribunelibre.com/emploi/juriste-marches-publics-f-h>

Juriste Marchés Publics F/H

Description

Placé sous l'autorité du Responsable des Affaires Juridiques, vous contribuez à la sécurisation juridique des procédures de passation des marchés publics.

La/le juriste sera amené(e) à traiter tous types de contrats publics et privés portant notamment sur des prestations informatiques et intellectuelles mais aussi sur des sujets en lien avec le droit public général, le droit de la propriété intellectuelle et le droit de la santé.

En tant que centrale d'achat, SESAN lance des consultations de marchés pour le compte de ses adhérents et/ou ses propres besoins. Ainsi, la personne recrutée devra s'occuper des marchés à destination des adhérents de SESAN mais aussi de ceux propres aux besoins de SESAN. Elle devra également intervenir dans la rédaction et la mise en oeuvre de tout autre type de contrat (convention de coopération entre pouvoirs adjudicateurs, convention de mise à disposition des marchés, contrats d'adhésion ...)

ACTIVITES PRINCIPALES :

1. Conseiller et assister les départements de SESAN dans le cadre des procédures d'achat et en garantir la régularité de la procédure :

- Analyser le besoin
- Aider à la définition du besoin et au montage juridico-financier
- Conseiller sur la meilleure procédure à mettre en place
- Définir un retro-planning en fonction de la procédure et de la charge de travail du service
- Prévenir tout risque pouvant aboutir à un contentieux
- Relire et valider les documents techniques
- Rédiger les pièces administratives (CCAP, RC, AE...)
- Mettre en œuvre la procédure
- Veiller à la conformité juridique des candidatures et des offres
- Participer aux négociations
- Relire et valider l'analyse des offres effectuée par les chefs de projet
- Rédiger le rapport de choix

Organisme employeur

Denize OZER

Type de poste

Temps plein

Secteur

PROGRAMMATION
INFORMATIQUE

Lieu du poste

75115, PARIS 15, PARIS, France

Date de publication

2 septembre 2024 à 19:02

Valide jusqu'au

02.10.2024

- Prendre en charge tous les aspects administratifs de la procédure (courriers, réponses aux questions, commission des marchés, signature, notification...)

- Effectuer des veilles juridiques régulières

2. Suivre l'exécution des marchés publics et des contrats :

- Gérer les actes de sous-traitance, les modifications de marchés et contrats

- Alerter les équipes sur les dates de fin et/ou de renouvellement des contrats

3. Contribuer à l'activité du Service des Affaires Juridiques :

- Contribuer aux diverses analyses juridiques en fonction de l'actualité de SESAN (analyses des statuts, propriété intellectuelle, RGPD, droit public...)

- Contribuer à la mise en œuvre de l'ensemble des documents contractuels nécessaires à la réalisation des projets/solutions/service de SESAN tels que Contrat d'adhésion/ Convention de partenariat (...)

- Participer à l'animation des actions de formation internes sur des thématiques juridiques liées aux activités de SESAN

- Participer à la Gestion et au suivi des adhérents (mises à jour des données, demandes d'adhésion, de retrait ou d'informations complémentaires)

- Participer à la gestion administrative du service (rédaction et envoi de documents...)

- Participer à la vie institutionnelle de SESAN (préparation Assemblée Générale, préparation Conseil d'administration)

Qualifications

De formation juridique BAC+5 en droit public/droit des marchés publics ou équivalent, vous avez une expérience minimum de 3 ans

Une connaissance des marchés publics notamment dans le domaine informatique et des prestations intellectuelles est recommandée.

Une connaissance du droit du numérique et de la propriété intellectuelle serait un plus.

Compétences requises :

- Connaissance des procédures de marché dites complexes (Procédure avec négociation, Dialogue compétitif...) et des marchés publics de l'informatique

- Connaissance des accords-cadres et de leur mise en œuvre

- Sens de la planification et de l'organisation

- Capacité à évaluer les risques juridiques

- Qualités d'analyse et de synthèse

- Aisances relationnelles et rédactionnelles
- Sens de la pédagogie
- Maîtrise des outils de bureautique

Savoir être :

- Réactivité, rigueur et fiabilité
- Capacité d'adaptation à un public varié
- Disponibilité et devoir de réserve
- Autonomie
- Esprit d'équipe et ouverture d'esprit
- Force de proposition