



Afin de compléter son équipe en charge des relations « In House », la Direction Générale recherche un(e)

Assistant juridique (h/f) Réf : 145658

Type de contrat

CDI

Fonction

Chez IGRETEC, nous offrons à nos partenaires publics la possibilité de collaborer avec nos équipes via une convention In House. En nous confiant leur projet, ils peuvent se libérer de la gestion administrative complète tant durant la phase d'études que de la phase de concrétisation. Nos équipes expertes prennent en charge cette responsabilité, garantissant ainsi une exécution fluide et efficace des projets.

En tant qu'assistant juridique, vous intégrez notre équipe en charge de ces relations « In House » composée de 4 personnes supervisées par un Chef de département.

Vous êtes responsable, de manière autonome, d'un ensemble de tâches juridico-administratives devant faciliter le suivi d'offres, de contrats ou de marchés publics et nécessitant une coordination spécifique avec les associés d'IGRETEC.

Plus concrètement, vous êtes amené à :

- Ⓞ Etablir les dossiers pour la remise d'offres et/ou le suivi de marchés, en suivre l'avancement et entreprendre les relances éventuelles nécessaires ;
- Ⓞ Suivre les échéances et veiller au respect des obligations légales dans les dossiers ;
- Ⓞ Prendre part ou rédiger des documents à caractère juridique, clauses administratives, etc. ;
- Ⓞ Organiser et suivre les instances concernées par les offres et marchés ;
- Ⓞ Répondre aux questions des interlocuteurs internes et partenaires externes, et faire le relais ou faciliter les contacts entre les intervenants ;
- Ⓞ Traiter et enregistrer les informations dans les outils informatiques spécifiques ;
- Ⓞ Préparer les projets de délibération, des notes de calcul d'honoraires, des rapports d'analyse des offres ou des conventions, etc. ;
- Ⓞ Assurer une veille juridique afin d'adapter les offres de services en fonction des évolutions réglementaires ;
- Ⓞ Exécuter des tâches administratives diverses.

Vous entretenez des contacts réguliers avec le(s) client(s) et leur offrez un support de première ligne.



Profil

Titulaire d'un bachelier en droit, vous justifiez d'une expérience significative en droit public et/ou administratif, idéalement acquise au sein d'un organisme public (Province, administration communale, CPAS, ...).

Fort de cette expérience, vous possédez une expertise solide en droit public et administratif. Motivé et engagé, vous êtes prêt à vous former pour acquérir les compétences nécessaires et devenir rapidement autonome dans votre rôle.

Organisé et méthodique, vous vous montrez rigoureux dans la gestion courante de vos tâches.

Doté d'un excellent relationnel, vous vous intégrez facilement à une équipe et communiquez avec aisance tant avec les collaborateurs internes qu'avec les partenaires externes.

Votre maîtrise parfaite de l'orthographe et vos capacités rédactionnelles font de vous un atout pour l'équipe. De plus, vous accordez une importance capitale à la confidentialité et à la discrétion dans le traitement des informations sensibles.

Des connaissances de base en marchés publics, ainsi qu'une maîtrise du Moniteur belge et de la plateforme E-Procurement, sont des atouts pour ce poste.

Vous maîtrisez la Suite Office (Word, Excel, Outlook).

Offre

- ⌚ Un travail à temps plein (37h30 par semaine) dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée ;
- ⌚ Une fonction passionnante aux responsabilités réelles ;
- ⌚ Un environnement de travail dynamique et positif ainsi que de nombreuses possibilités de formation et de développement personnel ;
- ⌚ Un salaire assorti d'avantages extra-légaux.

Coordonnées

Nous examinerons votre candidature avec la plus grande attention et en toute confidentialité.