



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

Assistant juridique (h/f) Réf : 445352

Type de contrat

CDI

Fonction

Vous intégrez une équipe 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

Vous êtes titulaire d'un Bachelier en droit et avez idéalement acquis une première expérience dans une fonction similaire.

Vous êtes prêt à vous investir et vous former afin d'appréhender la fonction en vue de devenir le plus autonome possible.

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

Vous disposez d'un bon sens relationnel, vous permettant de vous intégrer facilement dans l'équipe en place et de communiquer aisément avec les interlocuteurs internes et externes.

Vous faites preuve d'une excellente orthographe et accordez de l'importance au respect de la confidentialité des informations.

Des connaissances de base en marchés publics constituent un atout.

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.



INTERCOMMUNALE POUR LA GESTION ET LA RÉALISATION D'ÉTUDES TECHNIQUES ET ÉCONOMIQUES