

RECRUTE

UN(E) JURISTE POLYVALENT.E ET CHARGE.E

DES MARCHES PUBLICS

CDI dès que possible - Catégorie Cadre

MISSIONS

Au sein de la Direction juridique et des Ressources humaines, vous intégrez une équipe composée de 5 personnes. Dans ce cadre, vous garantissez la sécurité juridique des activités de Mayenne Habitat, spécifiquement celle des marchés publics dans le respect des procédures. Vos missions s'articulent autour des axes suivants :

Veille juridique et conseils aux services

- Assurer une veille juridique permanente sur les activités de Mayenne Habitat
- Assurer une activité d'information et de conseil auprès des services et de la Direction Générale sur des problématiques juridiques liées aux projets
- Rédiger des notes d'information et recommandations juridiques
- Apporter un appui aux services dans la rédaction de documents types : conventions, contrats, cahiers des charges, instruction de dossiers contentieux, etc.
- Gérer et suivre tous les litiges : immobiliers, locatifs, assurances...
- Faire appel à des cabinets d'experts ou sites d'experts externes au besoin
- Alimenter et actualiser la bibliothèque de ressources

Passation des marchés

- Préparer les dossiers de consultation des entreprises
- Télécharger, réceptionner et enregistrer les candidatures et les offres des entreprises
- Analyser les candidatures, préparer le cadre pour l'analyse des offres
- Préparer les Commissions des marchés et des Commissions d'appels d'offres : convocations, vérification des présences, réservation de salle, ordre du jour, rapports de présentation, Procès-verbaux
- Rédiger les documents après attribution du marché : courrier d'information aux entreprises retenues et non retenues, notifications des marchés, avenants, nantissements, publication des avis d'attribution...
- Transmettre les actes notifiés aux divers acteurs concernés
- Suivre la procédure sur le site Achat Public
- Établir, compléter et suivre les tableaux de bord du service : marchés en cours, MAPA présentées annuellement au CA, contrôle de légalité des marchés en Préfecture, etc.
- Archiver les marchés (réglementation et réalisation)

Spécificité de la passation des marchés de maîtrise d'œuvre (MOE)

- Rédiger les rapports associés pour les marchés de MOE
- Échanger avec les MOE sur les analyses des marchés de travaux

Gestion administrative de la réalisation des marchés

PROFIL SOUHAITÉ

De formation licence droit, gestion des collectivités, domaine de la construction et de l'habitat, vous justifiez d'une première expérience similaire. Vous savez rendre compte et avez une aisance rédactionnelle et relationnelle indispensable.

CONDITIONS ET AVANTAGES

Poste à pourvoir en CDI à temps complet - horaires variables.

- 18 jours de RTT, 29 jours de congés payés
- Ticket restaurant, mutuelle, prévoyance, prime d'intéressement et épargne salariale
- Télétravail possible à raison d'une journée par semaine
- Poste basé au siège (Laval) situé en face de la gare SNCF

Rejoignez-nous...

**Si vous souhaitez nous rejoindre, merci d'adresser votre
candidature (lettre de motivation + CV) à
recrutement@mayenne-habitat.fr**