

FICHE DE POSTE

JURISTE COMMANDE PUBLIQUE ALTERNANT

Description du poste

<p>Ville</p> <p>Filière/Domaine</p> <p>Type de Contrat</p> <p>Statut</p> <p>Description des missions</p>	<p>Cergy</p> <p>Fonctions support/Fonction achats</p> <p>CDD 1 an</p> <p>Alternant</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p>Assistance aux rédacteurs dans leurs missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Définition des besoins. ✓ Choix de la procédure et au mode de dévolution des marchés. ✓ Déroulement de la procédure de la publication à l'attribution du marché. ✓ Montage des marchés en lien avec les opérationnels. ✓ Rédaction des pièces administratives du marché et définition des critères de jugement des candidatures, des offres et de leur pondération. ✓ Vérification des dossiers de consultation. <p>Réalisation de missions administratives en lien avec les marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparation des procès-verbaux d'ouverture des plis et d'attribution. ✓ Rédaction de courriers divers. ✓ Constitution de dossiers précontentieux ou de litiges. ✓ Rédaction des processus. <p>Recherches et rédaction de notes juridiques</p>
---	---

Profil

Niveau d'études min. requis	Bac+4/+5 Droit Public
Niveau d'expérience	sans