



Assistant Juridique Marchés H/F

Référence de l'offre : 2023/08

SOCIETE

Entreprise immobilière dynamique de 200 collaborateurs, **2^{ème} bailleur social sur l'Eurométropole de Strasbourg**, HABITATION MODERNE met ses qualités de constructeur et de gestionnaire au service essentiellement du logement, tout en ayant engagé ces dernières années une diversification de ses champs d'intervention.

Sa mission première est d'assurer l'accès à un logement de qualité, correspondant aux besoins du territoire. HABITATION MODERNE cultive les **valeurs de proximité, d'engagement et de qualité**, tout en développant un **souci permanent d'innovation**, qu'elle soit technique ou sociétale.

HABITATION MODERNE recherche un **Assistant Juridique Marchés (H/F) en CDD d'environ 7 mois**, dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité. Le poste est à pourvoir à compter de mi-mai.

MISSION PRINCIPALE

Au sein du Service Marchés, l'assistant juridique marchés est en charge de la gestion et du suivi administratif des consultations et marchés d'Habitation Moderne.

Vous préparez les documents administratifs et tableaux d'analyse liés aux consultations. Vous organisez l'ouverture des offres, procédez à l'analyse formelle des candidatures et des pièces fiscales et sociales des entreprises, ainsi qu'à leur régularisation.

Vous participez à l'organisation administrative des Commissions d'Appels d'Offres et Comités.

De plus, vous saisissez informatiquement les données liées aux marchés, et gérez d'un point de vue administratif les déclarations de sous-traitance.

Vous suivez les démarches liées à l'exécution des marchés : avenant, procédures de précontentieux et contentieux, résiliation, liquidation...

Enfin, vous concevez et suivez les tableaux de bord de suivi des marchés (calendrier des consultations, listes des marchés, échéances des marchés, ...).

PREREQUIS/CONDITIONS D'ACCES

Pour occuper un emploi d'Assistant Juridique Marchés, il est nécessaire de détenir un diplôme de **niveau Bac +2 dans le domaine administratif ou du droit et avoir une aisance informatique notamment dans la suite Office 365**.

Des **connaissances des principes et des règles juridiques notamment en droit public** sont un plus.

Vous avez de bonnes **capacités rédactionnelles et d'analyse**. Vous êtes **réactif, autonome** et vous avez le **sens de l'organisation**.

CANDIDATER

Curriculum vitae **et** lettre de motivation à adresser au service des Ressources Humaines par courrier ou par mail à l'adresse candidature@habitationmoderne.org.