

LOCALISATION	EAU D'AZUR – NICE – CRYSTAL PALACE
INTITULE DU POSTE	ASSISTANT.E JURIDIQUE & ACHATS (REA031-26)
HIERARCHIQUE	DIRECTRICE ACHATS ET AFFAIRES JURIDIQUES
RAISON D'ETRE	Assurer un soutien administratif, opérationnel et juridique de premier plan dans la préparation et le suivi des dossiers, permettant de sécuriser, fluidifier et structurer l'activité de la Direction des Achats et Affaires Juridiques.
DESCRIPTION DES MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES	<p>MISSIONS PRINCIPALES AUPRES DU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer le courrier du service ; ▪ Numériser les contrats, les enregistrer, les diffuser, mettre à jour le tableau de bord ; ▪ Participer activement aux missions inhérentes au domaine des assurances : <ul style="list-style-type: none"> - établir les déclarations, - être l'interface entre l'assureur, les experts et les opérationnels, - gérer les courriers, formulaires et demandes d'indemnisation, - mettre à jour le tableau de bord correspondant <p>MISSIONS PRINCIPALES AUPRES DU SERVICE ACHATS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la saisie et publication des avis d'appel public à concurrence et des avis d'attribution (procédures formalisées) ; ▪ Télécharger les candidatures des offres initiales et négociées, les numériser, les enregistrer sur le réseau, les transmettre au prescripteur avec grilles d'analyse technique par candidat ; ▪ Réaliser la saisie des PV de candidatures, des offres et de pré-analyse des candidatures ; ▪ Renseigner les données essentielles du marché sur le profil acheteur (plateforme www.marchés-securisés.fr) ; ▪ Mettre à jour les données du marché sur la plateforme Approvall , ▪ Préparer les fichiers d'analyse financière des offres ; ▪ Vérifier et actualiser les documents administratifs de l'attributaire ; ▪ Saisir les fiches de création de marché. <p>MISSIONS PRINCIPALES TRANSVERSES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer les missions associées à la planification, la préparation de réunions institutionnelles : conseils d'administration et commissions d'appel d'offres ; ▪ Transmettre en préfecture de tous documents soumis au contrôle de légalité (marchés et contrats, délibérations, etc.) et suivre les retours le cas échéant.
PROFIL REQUIS	
COMPETENCES TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise du vocabulaire juridique, de la rédaction de notes juridiques ▪ Excellente communication écrite et orale ▪ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Canva, ERP) ▪ Appétence pour les process et méthodes juridiques et achats
EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET FORMATION SOUHAITEE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation Bac + 2 ou équivalent par valorisation des acquis de l'expérience (Assistant.e juridique, achats, logistique) ▪ 3 ans d'expérience minimum dans un poste similaire ▪ Permis B souhaité
QUALITES RECHERCHEES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excellentes qualités rédactionnelles, capacité d'analyse et de synthèse ; ▪ Aisance relationnelle et ouverture d'esprit ▪ Rigueur, sens de l'organisation, capacité à planifier et anticiper ▪ Grande aptitude au travail en équipe ▪ Bonne capacité à gérer les priorités et à veiller au respect des délais ▪ Confidentialité et discrétion