OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT

RECRUTE

Assistant.e juridique (h/f) - CDI

Presqu'île Habitat, Office public de l'habitat de la communauté d'agglomération Le Cotentin, recrute sa/son Assistant.e juridique (H/F).

Acteur majeur du logement social sur le territoire, Presqu'île Habitat fort de ses 100 années d'expérience (1923-2023), 1er bailleur social du Cotentin, gère plus de 8 000 logements sociaux et locaux commerciaux.
Le développement d'un logement abordable, là on se trouvent les besoins, l'adaptation de son offre aux enjeux de demain, qu'ils soient sociaux, sociétaux ou environnementaux, et la proximité avec ses locataires, sont les composantes de son ADN. Pour atteindre ses objectifs, l'Office emploie aujourd'hui une centaine de collaborateurs occupant plus d'une trentaine de métiers variés, dont 65% sont au contact direct des locataires et demandeurs de logements, et participe au maintien de l'emploi local grâce à ses marchés d'entretien et de travaux passés auprès des entreprises locales.

Afin d'offrir un service de qualité à nos locataires, nous recherchons des collaborateurs possédant des compétences dans plusieurs domaines d'expertise et nous rejoindre, c'est réaliser au quotidien un métier porteur de sens, en collaborant auprès d'équipes passionnées et engagées au service des locataires et des territoires dont la vocation est de gérer, développer et pérenniser le parc locatif.

Votre mission :

Rattaché(e) à l'Administration Générale de l'Office, vous contribuerez aux missions relevant de l'Administration générale, à savoir la mise en œuvre de la politique d'achats publics et le soutien juridique aux différents services.

Vous accompagnerez la chargée de marchés publics dans le lancement et le suivi des consultations de tous les services acheteurs de l'Office :

- Rédiger les pièces administratives
- Organiser et gérer les consultations de marchés
- Conseiller les services sur les procédures juridiques d'achat,
- Respecter les dispositions législatives et réglementaires en matière d'achat de l'Office,
- Participer aux commissions d'appels d'offres ou commissions de marchés et réaliser les notifications liées aux marchés,
- Vous accompagnerez le responsable de l'administration générale dans sa mission sur la veille juridique :
- Aider à la rédaction de l'ensemble des documents juridiques et effectuer les formalités légales en assurant leur suivi en relation avec les organismes concernés,
- Participer à la veille juridique et apporter une expertise juridique.

- **Activités spécifiques :**

Vous contribuerez à la gestion administrative du service :

- Gérer le secrétariat,
- Assister à la constitution des dossiers,
- Participer à la gestion administrative des instances de décision et à l'archivage des documents.

La liste des missions n'est pas exhaustive et pourra être complétée en fonction des nécessités de service.

Profil :

De formation juridique, vous êtes diplômé(e) d'un Bac+3 et vous avez une expérience réussie de 2 ans minimum dans le domaine de l'assistanat juridique.
Vous possédez une connaissance des marchés publics. La connaissance du logement social est un plus.

Vos atouts pour réussir dans ce poste :

Vous possédez une expérience de la réglementation juridique et vous êtes particulièrement attaché.e au respect des procédures et au formalisme.
Vous démontrez une qualité rédactionnelle et orthographique dans la gestion des dossiers dont vous avez la charge.
Vous possédez une parfaite maîtrise des outils informatiques, Pack office et logiciel métier.
Vous savez travailler en équipe dans un poste qui nécessite rigueur, polyvalence et sens de l'organisation.
Dôté.e d'un sens relationnel, vous savez être l'interlocuteur. rice de tous, et vous possédez un sens appuyé de la discrétion et du service public.
La rigueur, les qualités rédactionnelles et le sens de l'organisation sont indispensables pour mener à bien vos missions.

Lieu : Poste basé à Cherbourg-en-Cotentin
Salaire annuel : suivant profil et expérience hors avantages accessoires à la rémunération
Catégorie : C2N1
Poste en CDI à temps complet à pourvoir rapidement.
Avantages liés à la rémunération : prime annuelle, chèques-déjeuner, mutuelle, et avantages CSE

Adresser impérativement une lettre de motivation personnalisée avec prétentions salariales et un CV à Presqu'Ile Habitat, par mail à espace-recrutement@presquile-habitat.fr, ou sur l'espace recrutement de notre site internet.