

**IDELIS**

## Contrat en alternance – Juriste d'entreprise Marchés publics & contrats privés

**Type de contrat :** Apprentissage ou  
Contrat pro

**Localisation :** Pau

**Début de mission :** Septembre 2024

### Découvrez la SPL STAP / Réseau Idelis !

La SPL STAP gère les mobilités et le réseau de transport urbain. Près de 360 salariés œuvrent pour proposer une alternative crédible à la voiture individuelle et ainsi à l'accélération de la transition écologique adaptées aux besoins des habitants du territoire de Pau Béarn Pyrénées Mobilités.

  
**37** communes  
desservies

  
**360** employés

  
**102** véhicules de transport en commun

#### Mission générale :

Directement rattaché(e) à l'adjointe du Service Administratif et Financier, vous interviendrez dans le domaine des marchés publics et des contrats privés en lien étroit avec les directions opérationnelles. Vous gèrerez administrativement les procédures de marchés publics (service, fournitures et travaux). Vous porterez assistance à l'Adjointe de la Responsable Administratif et Financier dans la gestion juridique du contrat de service public pour répondre aux éventuels besoins liés à l'Autorité Organisatrice de la Mobilité.

### Description du poste :

Assister le service Administratif et Financier dans les missions suivantes :

Passation des marchés publics en veillant au respect des délais et des procédures (tout type de marchés publics / société commerciale) :

- Apporter assistance pour la définition, l'évaluation et la formalisation du besoin, sur le choix de la procédure à lancer et ses modalités ; définir les priorités des procédures et le planning associé.
- Mettre en œuvre les différentes phases administratives de consultations et de passation des marchés publics : rédiger conjointement les pièces administratives (RC, CCAP, etc.) et accompagner les opérationnels dans la rédaction des cahiers des charges techniques ; assister la publication et la mise en ligne des consultations via une plateforme de dématérialisation des marchés.
- Participer à l'ouverture des plis et à l'analyse des candidatures et des offres, établir les comptes rendus ; rédiger les rapports d'analyse.
- Rédiger et notifier les lettres d'acceptation ou de rejet des offres.

Suivre contractuellement et administrativement l'exécution des marchés ou des contrats privés, jouer un rôle d'alerte pour la mise en place d'éventuels avenants ou pour les échéances.

Répondre à des questions juridiques diverses, assister l'adjointe RAF dans l'organisation, la préparation et la formalisation des échéances juridiques de la société.

Gestion administrative des contrats fournisseurs et de leur cycle de vie, résiliation, etc.

### **Missions annexes**

Mise à jour, classement et archivage (physique et informatique) des différents dossiers administratifs.

## **Profil recherché :**

- De formation juridique droit de l'entreprise, vous souhaitez intégrer un Master 2 « droit de la consommation » ou vous avez une expérience en droit de la commande publique et en marchés publics.
- Vous êtes titulaire d'une formation à Bac+2, avec une dominante en marchés publics ou vous avez une expérience déjà acquise en marchés publics ou au sein d'un service juridique.

## **Qualités personnelles :**

- Très bonne faculté d'analyse, de veille et de synthèse écrite et orale.
- Bon relationnel, curieux/se, organisé/e, rigoureux/se, autonome, intègre, sens de la confidentialité.
- Sens du travail en équipe et aptitude à créer des liens transversaux.
- Aptitude à la négociation.

## **Compétences Informatiques :**

Maîtrise indispensable du **Pack Office** et idéalement des logiciels métier : logiciels de rédaction des marchés publics (**SIS marchés**) et de la plateforme de dématérialisation et de publication des marchés publics **AW Solutions**.

## **Conditions :**

Contrat d'**apprentissage** ou **contrat de professionnalisation** selon profil.

Poste à pourvoir pour la **rentrée septembre 2024**

**Organisation du travail** : horaires réguliers du lundi au vendredi 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h00. L'emploi du temps et les horaires de travail seront susceptibles de varier en fonction des besoins du service et des nécessités liées à la réalisation d'un service public.

Travail au Dépôt de la STAP (Avenue Larribau, 64000 Pau) et selon les besoins, de manière ponctuelle, sur le réseau IDELIS ou chez des prestataires externes.

### **Vos avantages :**

- 13ème mois
- Prime vacances
- Carte titre déjeuner
- Participation de l'employeur à la mutuelle
- CSE attractif.

Vous vous êtes reconnu(e) dans la description et vous êtes intéressé(e) par notre offre d'emploi d'alternance ? Alors n'attendez plus et adressez-nous votre candidature !

### **CV et lettre de motivation**

à l'attention de Mme Christine OUTTERS, Responsable Ressources Humaines,  
STAP – Avenue Larribau – 64051 PAU CEDEX 09 ou par mail à [rh@idelis.fr](mailto:rh@idelis.fr)