



La société

La SEMAPA (Société d'Étude de Maîtrise d'Ouvrage et d'Aménagement Parisienne), société publique locale d'aménagement (SPLA) d'environ 60 personnes, intervient sur l'ensemble du territoire parisien dans le cadre de missions qui lui sont confiées par ses actionnaires (Ville de Paris et Région Île de France).

À côté de son métier d'aménageur, la SEMAPA assure la maîtrise d'ouvrage des espaces publics mais également la maîtrise d'ouvrage déléguée ou directe de certains équipements publics situés dans les différentes opérations dont elle assure le développement.

La SEMAPA a en charge la réalisation de plusieurs opérations qui lui ont été confiées par la Ville de Paris, à savoir : la ZAC Paris Rive Gauche, qui s'étend sur 130 ha, la ZAC Paul Bourget, la ZAC de la Porte de Vincennes, la ZAC Bercy Charenton, la ZAC Bédier-Oudiné, la ZAC Python-Duvernois et l'opération d'aménagement de la Porte de Montreuil.

Il a été décidé de recruter :

Assistant(e) Juridique au sein de la Direction Juridique (Marchés publics/Foncier/Assurances) H/F

Description de la mission

Au sein de la Direction Juridique composée d'une Directrice Juridique et de 4 juristes, vous serez amené(e) à travailler avec l'ensemble des membres de l'équipe en matière de marchés publics, d'activité foncière, de contentieux et de contrats d'assurance de la SEMAPA.

Dans ce cadre, vos activités principales s'articuleront autour des axes suivants :

- Assister la Directrice juridique et les 4 juristes sur les tâches quotidiennes relatives aux courriers, notes internes, organisation des réunions... ;
- Assurer le suivi des tableaux de bord en matière de marchés publics, de foncier, d'assurance et de contentieux ;
- Gérer le classement papier et informatique ;
- Contribuer à la dématérialisation des procédures de marchés sur le profil Acheteur (rédaction des avis de marché, téléchargement des dossiers de consultation des entreprises et des dossiers des candidats, recensement des marchés) ;

- Assister les juristes sur les pièces administratives des marchés ;
- Participer au suivi des marchés et des factures sur le logiciel GO 7 ;
- Préparer, sous la supervision des juristes, les Commissions d'Appel d'Offres ;
- Assurer l'archivage et le suivi des archives.

Description du profil

- Titulaire d'un BAC+2, BTS d'assistant juridique ou équivalent ;
- Débutant(e) accepté(e) ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) ;
- Bonne communication écrite et orale.

Qualités requises

- Rigueur et esprit de synthèse ;
- Disponibilité, autonomie, sens du travail en équipe et anticipation ;
- Aptitude au travail méthodique, à l'organisation pour la gestion simultanée de diverses tâches, dans le respect des délais.

Condition de recrutement

Poste à temps complet et à pourvoir dès que possible.

Nature du contrat : CDI

Candidature

Merci de faire parvenir votre candidature à l'attention de Madame Muriel TRABAUD, Directrice juridique, sous la référence SEMAPA/recrutement Assistante Juridique/2024 par courriel à l'adresse suivante contact@semapa.fr ou directement sur notre site www.semapa.fr