

Assistant juridique et achats (H/F)

94500 CHAMPIGNY SUR MARNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)



07/07/2025

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié.

Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme. Up Skills Immobilier recherche pour son client, spécialisé dans le logement social, pour l'accompagner dans le recrutement de son futur Assistant juridique et achats F/H en CDI à Champigny-Sur-Marne.

Le poste

Sous l'autorité de la responsable juridique marchés et achats, vous avez pour mission d'accompagner le service juridique et achats dans les différentes tâches administratives.

Vos principales missions, consisteront à :

- Prendre en charge tous les aspects administratifs du service
- Permettre de sécuriser les actes relatifs à la notification des marchés ;
- Apporter tout conseil opportun dans son périmètre.
- Assister la responsable du service dans la gestion administrative de son activité.
- Suivi du circuit de signature sur You sign
- Ces missions se déclinent notamment en les tâches suivantes :
- Rédaction des lettres de rejet et des lettres de notification
- Réponses aux courriers de réclamations aux candidats évincés
- Assister le service dans l'analyse des candidatures
- Publication des données essentielles des marchés et des avis d'attribution sur le profil acheteur
- Mise en forme et assurer le circuit des avenants, fiche d'expression du besoin, des notes en lien avec les juristes
- Préparation de la Commission d'appel d'offres en lien avec l'équipe du pôle marchés publics
- Gestion des demandes d'attestations fiscales et sociales des titulaires via E-attestations
- Assurer le classement et l'archivage des marchés
- Rédaction des comptes rendus de réunion du service
- Assurer la gestion des retraits/dépôts d'offres des entreprises, gestion des questions/ réponses, demandes de compléments via le profil acheteur et remontée d'information auprès du service prescripteur
- Saisies et mises à jour d'informations dans le logiciel Achat OKAVEO
- Reporting
- Suivre et alimenter les tableaux d'activités en lien avec ses missions et peut être amené à en créer
- Suivre les indicateurs en lien avec ses missions
- Elaborer et réaliser le reporting de son activité

Le profil recherché

Titulaire à minima d'un BTS d'assistant juridique/ Master I en droit (ou équivalent), vous disposez de 3 à 5 ans d'expérience dans un service marchés publics d'une collectivité ou établissement public ou à défaut dans un service marchés publics d'une entreprise privée. Le suivi des procédures et le respect des délais est votre quotidien. **Vous avez une parfaite maîtrise des outils bureautiques et une bonne compréhension de la réglementation et de ses contraintes.**

Avantages :

- Une rémunération annuelle sur 13 mois
- Une mutuelle prise en charge à 100%
- Des compléments à la rémunération : augmentation collective, individuelle, primes (prime d'assiduité, vacances)
- Un accord d'intéressement avec un plan d'Épargne Entreprise et abondement
- Un carte ticket restaurant prise en charge à 60% le mois suivant votre arrivée
- Un Compte Épargne Temps, l'année suivant votre arrivée
- Les avantages d'un CSE (chèques vacances, cadeaux)
- Un juste équilibre entre vie professionnelle et personnelle (RTT, Droit à la déconnexion, Accord télétravail, journée enfant malade)
- Une veille et une évaluation annuelle de la Qualité de Vie au Travail de nos collaborateurs avec notamment une Charte des relations professionnelles avec les comportements et engagements attendus de l'ensemble des salariés, managers et équipe de direction.