JURISTE MARCHÉS PUBLICS H/F

Service : Direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI)

Catégorie : A

Statut du poste : Emploi ouvert uniquement aux contractuels

Prise de poste : Dès que possible

12 place du Panthéon - 75005 - Paris

10/11/2026

La direction des affaires juridiques recherche un-e juriste marchés publics à temps plein pour renforcer son équipe.

La Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI) est composée de trois pôles : les marchés publics, les affaires juridiques et contentieuses et les affaires institutionnelles. Elle apporte ses conseils et son expertise juridique à la présidence et aux directions de l'Université. Elle assure la défense des intérêts de l'établissement et le représente devant les juridictions. Elle diffuse une culture juridique à travers la veille juridique.
Son rôle est de participer directement à la vie institutionnelle de l'Université, en pilotant les élections aux conseils centraux de l'établissement et en coordonnant l'organisation et le fonctionnement de l'ensemble de ses instances.
Elle assure l'instruction des dossiers disciplinaires.

Environnement de travail

À titre principal, le juriste marchés publics, personne-ressource en interne, avec les deux autres juristes, aura pour missions, sous la responsabilité de la directrice des affaires juridiques et institutionnelles :

- Rédaction des pièces administratives des marchés publics et soutien dans la préparation des cahiers des charges techniques (relecture des CCTP)
- Assurer le conseil aux services prescripteurs sur la définition de leurs besoins, guider vers la procédure la plus adéquate ;
- Lancement et suivi des procédures marchés publics ;
- Rédaction des rapports d'analyse des offres en coordination avec les services prescripteurs compétents pour analyser les critères techniques ;
- Prévention des risques contentieux et gestion des pré contentieux ;
- Rédaction de courriers de demande de précision, de courriers d'offres non retenus, d'avis de publicité et d'avis d'attribution ;
- Suivi administratif et financier des marchés publics (avenant, reconduction, résiliation…) et appui dans l'exécution financière des marchés publics (clause de révision de prix) ;
- Gestion des éventuelles contestations, prestations nouvelles, réunions de cadrage ;
- Recensement annuel des marchés publics et suivi des archives ;
- Rôle d'alerte des services prescripteurs sur l'expiration de leurs marchés et définition des plannings et rétroplannings.

Compétences requises

- Bac +5 ou équivalent par reconnaissance de l'expérience professionnelle.
- 5 années d'expérience dans le domaine

Connaissances transversales requises

- Master II ou équivalent en droit public, ou expérience dans une fonction similaire ;

- Connaissances solides en droit de la commande publique ;
- Maîtrise des techniques du raisonnement juridique ;
- Savoir interpréter et analyser des textes législatifs ou réglementaires, nationaux, européens ou internationaux ainsi que la jurisprudence des juridictions administratives ;
- Diffuser les bonnes pratiques et vulgariser auprès d'un public non-juriste les nouvelles règles législatives et réglementaires ;
- Connaissance des logiciels de bureautique (word, excel) ; maîtrise de la plateforme PLACE.

Compétences relationnelles

- Respecter la confidentialité
- Savoir se fixer des objectifs et les atteindre
- Savoir apprécier et évaluer un risque juridique
- Avoir de bonnes aptitudes relationnelles et à la négociation
- Savoir écouter
- Savoir travailler en mode projet et en équipe
- Être capable de s'adapter
- Être méthodique, rigoureux et avoir le sens de l'organisation
- Esprit de synthèse, discrétion et forte réactivité
- Autonomie, sens de l'initiative
- Savoir chercher l'information
- Savoir développer une argumentation juridique et participer à des négociations notamment en matière de précontentieux ;
- Rendre compte à son supérieur.

Conditions particulières du poste

Accroissement temporaire d'activité. Poste susceptible d'être pérennisé à l'issue de l'année universitaire 2026/2027.
Contrat de 8 mois.
Temps de travail : 9h00 à 17h30 avec une pause d'une heure. Poste localisé au centre Panthéon.
Avantages : possibilité d'un à deux jours de travail par semaine, remboursement à 75% des frais de transports, association du personnel, accès à un restaurant administratif, à prix préférentiels

Pour postuler, envoyez un CV accompagné d'une lettre de motivation au service Recrutements et accompagnement des personnels.
Déposer une candidature