

L'OFFICE64 recrute

1 JURISTE MARCHES PUBLICS  
H/F



En CDI  
à temps complet  
À Bayonne

Au sein de la **Direction des Affaires Générales** et sous l'autorité du Responsable service marchés, vous aurez pour missions et activités principales **d'assurer la mise en œuvre des procédures d'achat public**, de **veiller au respect des principes de la commande publique et du règlement interne d'achat** et **d'assister le responsable du service** dans ses missions de conseil et de contrôle des procédures.



## MISSIONS

Dans le cadre de votre mission générale, vous serez en charge des activités suivantes :

- **Préparation et lancement des consultations pour le compte de l'Office et de la S.A.C** (vérification des D.C.E, calendrier des procédures, MAPA, appels d'offres)
- **Participation aux réunions d'analyse des offres et au contrôle du respect de l'égalité de traitement des candidats**
- **Préparation et participation aux commissions d'appels d'offres et réunions de négociation** (convocations, PV...)
- **Assurer la gestion des formalités d'attribution des marchés, la rédaction et le suivi des avenants en cours de marché**
- **Apporter un conseil auprès des services** en matière de procédure à mettre en œuvre et en matière d'exécution des marchés en collaboration avec le service juridique



## PROFIL RECHERCHÉ

Vous avez de **solides connaissances du code de la commande publique et des différents C.C.A.G** et êtes autonome en matière de rédaction des D.C.E. Vous êtes en capacité d'apporter une **expertise et un conseil en matière de passation et d'exécution de marchés**,

Un **diplôme de Juriste** et/ou une **expérience similaire** sont nécessaires pour occuper ce poste.

Nous recherchons un(e) candidat(e) avec des qualités relationnelles importantes. De nature rigoureux, organisé, vous faites preuve de réactivité et vous disposez d'un excellent esprit d'équipe.



## VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Le poste proposé, en **contrat à durée indéterminée**, à **temps complet**, est basé à **BAYONNE** (Pyrénées-Atlantiques) et est **à pourvoir dès que possible**.

Merci d'adresser votre **dossier de candidature** (lettre de motivation et C.V) par mail à l'adresse suivante : [recrutement@office64.fr](mailto:recrutement@office64.fr)

OFFICE64 DE L'HABITAT

Premier bailleur social du département des Pyrénées Atlantiques gérant près de **12 000 logements** et **230 collaborateurs**.

Rejoignez une **entreprise dynamique** aux valeurs d'**engagement** et de **solidarité d'action**.