

## « ASSISTANTE JURIDIQUE (H/F) » CDD Temps plein

### Localisation

SESAN - 6-8 rue Firmin Gillot - 75015 paris

☎ : 01 48 78 52 48 - [www.sesan.fr](http://www.sesan.fr) -

Accès :

🚇 Porte de Versailles

Tram T2 - T3

Poste à pourvoir dès que possible

---

### Descriptif de l'entreprise

Par définition, un Groupement de Coopération Sanitaire (GCS) est une structure qui permet la mutualisation de moyens au service de ses adhérents.

Le GCS SESAN ([www.sesan.fr](http://www.sesan.fr)) est l'expert opérationnel en Systèmes d'Information pour les acteurs de santé franciliens.

SESAN, Service Numérique de Santé, est un organisme indépendant de droit privé à but non lucratif qui travaille en collaboration avec l'Agence Régionale de Santé d'Île-de-France pour le développement des Systèmes d'Information de santé.

Ses membres sont les établissements de santé et du secteur médico-social public ou privé, ainsi que l'ensemble des professionnels de santé en Île-de-France.

LE GCS SESAN a pour mission d'offrir des solutions et des services qui améliorent la santé en IDF :

- Par une meilleure prise en charge des patients
- Par une amélioration des pratiques des professionnels
- Par une participation à l'évolution de l'offre industrielle

Les 5 principes de fonctionnement du Groupement :

- La transparence de fonctionnement,
- Le respect de la confidentialité des informations propres à chaque membre,
- La liberté pour chaque membre de participer ou non aux projets,
- Le volontariat des acteurs de santé franciliens quant à leur adhésion audit Groupement,
- La subsidiarité au regard des stratégies propres à chaque membre.

Les différents services proposés par SESAN sont pilotés selon l'organisation interne suivante :

- Département Appui : Fonctions d'Administration Générale
- Département Développement de l'offre

- Département Territoires et Innovation
  - Département Socle
  - Département Traitement de l'Information
  - Département Sécurité des Systèmes d'Information
- 

## Identification du poste

### Département de rattachement : Pôle Appui

Liaisons hiérarchiques :

- Directeur de Sesan
- Secrétaire Générale

#### ➤ **Secrétariat juridique**

- Préparation de documents types (courriers, contrats simples, formulaires ,...)
- Relecture de documents juridiques
- Numérisation, classement et archivage
- Gestion du circuit de signature des documents
- Transmission des informations en interne et externe des éléments nécessaires au bon suivi des dossiers
- Gestion et complétude de tableaux de suivi de l'activité juridique
- Gestion de l'outil GLPI

#### ➤ **Gestion des procédures d'achat**

- Gestion de la publication (plateforme de dématérialisation, site internet, Information des équipes projets, ...)
- Gestion des échanges avec les candidats
- Réception des offres (Vérification des candidatures/offres, Transmission du PV d'ouverture)
- Notification/Attribution (Participation à la rédaction du rapport de choix, Aide à la gestion des demandes d'information complémentaires, ...)

#### ➤ **Suivi administratif des marchés publics**

- Mise à jour des tableaux de suivi
- Gestion administrative de la reconduction des marchés
- Préparation de document type (décision de reconduction, avenants, mise en demeure, courriers relatifs à l'exécution du contrat...)
- Suivi des modifications juridiques et application des formalités nécessaires (sous-traitance, changement de noms, cessation...)
- Gestion des procédures relatives aux marchés subséquents

#### ➤ **Veille juridique**

- Assurer une veille juridique permanente sur les activités de l'entreprise en suivant à la fois l'évolution des réglementations nationales, européennes ainsi que la jurisprudence notamment en marchés publics, droit des nouvelles technologies et droit de la santé.

- **Contributions transversales spécifiques visant à améliorer le fonctionnement du GCS.**
  - Participer à la promotion de l'ensemble de l'offre de solutions et de services de SESAN
  - Contribuer à la production de documents méthodologiques dans un objectif de knowledge management
  - Respect des plannings et des budgets et production du reporting (Suivi de l'affectation des ressources)

---

### Profil recherché

Formation initiale : Certificat de Qualification Professionnelle de secrétaire juridique, Diplôme d'université secrétaire juridique / Diplôme d'université assistant juridique (DU), DUT carrières juridiques, DEUST mention assistanat juridique, Licences pro orientées vers les activités juridiques ou le droit.

Ou expérience professionnelle permettant de justifier d'une compétence équivalente.

Expérience confirmée de minimum 2 ans dans le domaine.

---

### Compétences requises

- Connaissance des techniques générales de secrétariat général
- Bonne connaissance des procédures relatives à la commande publique
- Connaissance des outils de dématérialisation de publication des marchés publics
- Maîtrise des techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Messagerie Outlook) ;

### Qualités requises :

- Discrétion et intégrité
- Organisation rigoureuse et méthodologie fine
- Grande réactivité et adaptabilité aux urgences
- Capacité rédactionnelle et orale
- Sens de l'initiative dans son domaine de compétence.
- Autonomie, esprit d'équipe et sens du reporting.

---

### Contrat/Rémunération

CDD à temps plein de 10 mois maximum  
37h avec RTT  
Rémunération selon expérience

---

### Contact

Mme Aurélie GAMEIRO  
Tél : 01 83 75 36 86  
Candidature à adresser par mail : [recrutement@sesan.fr](mailto:recrutement@sesan.fr)

**CV et lettre de motivation obligatoire**