

« Juriste junior (H/F) » CDI Temps plein

Localisation

SESAN - 6-8 rue Firmin Gillot - 75015 paris

☎ : 01 48 78 52 48 - www.sesan.fr -

Accès :

🚇 Porte de Versailles

Tram T2 - T3

Poste à pourvoir : mi-octobre 2020

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) 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

Sous la responsabilité du Responsable des Affaires Juridiques, le juriste aura pour mission de :

- Garantir la conformité juridique et l'application des règles de la commande publique au sein de SESAN.
- Apporter l'expertise juridique nécessaire à la mise en œuvre des activités de SESAN
- Gérer la contractualisation des demandes d'adhésion entre le SESAN et ses adhérents
- Participer à l'élaboration et animer des actions de formation sur des thématiques juridiques liées aux activités de l'entreprise.
- Assurer une activité de veille et de conseil dans son domaine.

1. Expertise juridique

- Participer à la planification des procédures d'achat en lien avec le responsable des finances et les équipes « projet ».
 - Apporter son expertise dans le choix de la stratégie d'achat.
 - Le cas échéant, participer au benchmark.
- Contribuer à la mise en œuvre des procédures d'achat, formalisées ou non, de l'expression des besoins jusqu'à la notification en assistant les responsables de projet.
 - Garantir une assistance aux équipes projet dans la définition des besoins, l'élaboration des pièces techniques, l'analyse des offres, la négociation avec les entreprises et le suivi de l'exécution des marchés.
 - Produire et mettre à jour des tableaux de suivi des marchés publics.
- Assurer une activité d'information et de conseil au sein de l'entreprise, notamment auprès des opérationnels et de la direction sur des problématiques juridiques liées aux projets :
 - Droit de la commande publique
 - Droit des NTIC
 - Propriété intellectuelle et industrielle
- Contribuer à la mise en œuvre de l'ensemble des documents contractuels nécessaires à la réalisation des projets/solutions/service de SESAN :
 - Contrat d'adhésion
 - Convention de partenariat, ...
- Gérer les problématiques juridiques liées à la propriété intellectuelle et industrielle (brevets, droit des marques, noms de domaine, ...)

2. Mise en place et suivi d'une 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.
- Faire appel à des cabinets d'experts externes pour avoir des réponses sur des sujets spécialisés (cf. propriété intellectuelle...)

3. Établissement des documents internes.

- Tenir à jour la nomenclature des marchés et le guide de procédure interne
- Mettre à jour /veille réglementaire sur les documents constitutifs de SESAN (Convention, règlement intérieur.)
- Rédiger les délégations de pouvoirs et de signatures nécessaires au fonctionnement de SESAN.

4. Participer à l'élaboration et animer des actions de formation sur des thématiques juridiques liées aux activités de l'entreprise.

- Pour les équipes opérationnelles sur les thématiques juridiques nécessaires à l'exercice de leurs missions
- Pour les adhérents de SESAN.

5. Gestion des contentieux

- Répondre aux courriers de litige.
- Gérer et instruire les dossiers relatifs aux marchés publics.
- Proposer des solutions à l'amiable pour certains dossiers.

6. Critères de performance

- Conseiller utilement les équipes projet et sa hiérarchie
- Etre une alerte pertinente pour le Responsable des Affaires Juridiques
- Capacité de reporting
- Capacité à faire partager à ses interlocuteurs les enjeux de son domaine de compétence.

7. Participation au Secrétariat juridique

- Préparation de documents types (courriers, contrats simples, formulaires ...) et archivage
- Suivi administratif des marchés
- Mise à jour des tableaux de suivi

Profil recherché

Formation initiale : Formation de droit, niveau Master II au minimum spécialisé marchés publics de préférence.

Expérience : Débutant accepté

Compétences requises

- Cadre juridique et réglementaire de la commande publique : être en capacité de construire des montages contractuels,
- Maîtrise du raisonnement juridique ;
- Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique;
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Expertise : Droit de la commande publique,
- Connaissance : Droit des NTIC, Propriété Intellectuelle,
- Capacité de communication et de négociation,
- 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

CDI à temps plein
39h avec RTT
Rémunération selon expérience

Contact

Candidature à adresser par mail : recrutement@sesan.fr

CV et lettre de motivation obligatoire