

« RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES (H/F) »  
CDI 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

**Poste à pourvoir le :** Immédiatement

---

### 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 des Systèmes d'Information

---

### Identification du poste

Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale, le Responsable des Affaires Juridiques explique et conseille la direction dès que des règles de droit doivent être prises en compte. Ses missions principales sont :

- Manager les équipes dédiées aux activités juridiques
- 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.
- Elaborer 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.
  
- **Management opérationnel du service juridique**
  - Piloter l'activité des équipes juridiques.
  - Participer à la définition des objectifs et au processus d'évaluation des équipes qui lui sont rattachées.
  - Conseiller, assister et faire progresser les collaborateurs travaillant sur les projets dont il a charge.
  - Participer au recrutement/sélection en interne ou en externe des différentes équipes nécessaires au bon déroulement de son activité.
  - Suivre le respect des règles de fonctionnement interne par les membres de son équipe.
  
- **Expertise juridique**
  - Participer à la planification des procédures d'achat en lien avec le responsable des finances et des achats et les équipes « projet ».
    - Apporter son expertise dans le choix de la stratégie d'achat.
    - Le cas échéant, participer au benchmark.
  
  - Piloter et 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 Santé
  - Droit des NTIC
  - Loi Informatiques et Libertés
  - Propriété intellectuelle
- Piloter et 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 (brevets, droit des marques, noms de domaine, ...)
- Participer à la mise en œuvre des obligations de SESAN au regard de la Loi Informatiques et Libertés et du RGPD
- **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...)
- **Établissement des documents internes.**
  - Etablir / mettre à jour de la nomenclature des marchés et du 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.
- **Elaborer 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.
- **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.
- **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 : Formation de droit, niveau Master II au minimum. Spécialité en Droit de la commande publique ou validation par expérience professionnelle.

Expérience confirmée de 10 ans dans le domaine.

---

### Compétences requises

- Cadre juridique et réglementaire de la commande publique : être en capacité de construire des montages de complexité variable.
- Principes et outils de management
- Grande maîtrise du raisonnement juridique ;
- Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Expertise : Droit de la commande publique, Droit de la Santé
- Bonne connaissance : Droit des NTIC, Propriété Intellectuelle.
- Maîtrise des techniques de communication et de négociation,
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Messagerie Outlook) ;

### Qualités requises :

- Large autonomie dans l'organisation du travail, grande rigueur et sens des responsabilités.
  - Sens de l'initiative dans son domaine de compétence.
  - Qualité didactique.
  - Esprit rigoureux, analytique et pragmatique.
  - Autonomie, esprit d'équipe et sens du reporting.
  - Sens de l'organisation, adaptabilité, rigueur, discrétion.
- 

### Contrat

CDI à temps plein – Cadre au forfait jours

---

### Contact

Mme Aurélie GAMEIRO

Candidature à adresser par mail : [recrutement@sesan.fr](mailto:recrutement@sesan.fr)