

# La Ville de Palaiseau recrute

## Pour son service des Affaires juridiques

### Un stagiaire juriste (H/F)

Palaiseau est une ville jeune, attractive et originale qui concilie développement économique et qualité de vie. Avec ses 38 000 habitants, Palaiseau est ancrée au sein du Grand Paris et accessible grâce à ses 4 gares situées sur la ligne de RER B. L'avenir s'écrit ici, dans ce pôle d'excellence où foisonnent savoir et créativité, et dont le prestige de ses grandes écoles rayonne à l'international.

Le service des affaires juridiques est chargé de garantir la sécurité juridique de la collectivité, en veillant à la régularité des actes et à leur conservation. Il doit être en mesure d'analyser l'impact des évolutions juridiques sur l'action de la collectivité, d'être force de proposition, d'aider à la décision et de revêtir un rôle de conseil auprès de l'encadrement et des autres services. Il est également chargé de trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité pour accompagner et optimiser la mise en œuvre des projets.

Placé sous l'autorité du responsable de l'unité Instances – Conseil Juridique – Marchés Publics, vous participez à la gestion des marchés publics.

#### **Activités principales :**

- Contribuer au suivi de l'exécution des marchés et autres contrats en lien avec les juristes chargés de la commande publique (reconduction, affermissement de tranche, résiliation, suivi des déclarations de sous-traitance, notification des actes modificatifs notamment) ;
- Aider à la préparation des dossiers marchés pour l'enregistrement comptable dans un travail partenarial avec la direction des finances ;
- Rédiger des pièces administratives des marchés publics ;
- Participer à la réflexion présidant aux choix des procédures, l'élaboration des pièces techniques et l'analyse des plis.

#### **Aptitudes et compétences requises :**

Formation en droit des collectivités territoriales ou droit de la commande publique en cours de validation (Niveau M2 ou équivalent)

Sens de la discrétion et intégrité

Capacités d'organisation, méthodologie et rigueur

Qualités rédactionnelles et relationnelles

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

#### **Conditions d'exercice :**

Stage à pourvoir dès que possible à temps complet (35h/semaine)