

Parmi les premiers aménageurs résidentiels de France et aménageurs de référence de l'est parisien, EpaMarne-EpaFrance mettent leurs savoir-faire en développement urbain et économique au service des acteurs publics et privés de la 1<sup>re</sup> et 2<sup>de</sup> couronne parisienne. Les Établissements publics d'aménagement, historiquement chargés de développer la ville nouvelle de Marne-la-Vallée (27 communes), interviennent aujourd'hui sur un périmètre de 44 communes, réparties sur les départements du 77, 93 et 94, représentant plus de 600 000 habitants. Ils emploient 120 personnes et réalisent un chiffre d'affaires annuel cumulé de 80 millions d'euros. Les EPA participent à la production de nouveaux logements et contribuent à l'accueil d'activités économiques en apportant des réponses concrètes aux défis écologiques et sociaux ainsi qu'aux évolutions des modes de vie des habitants. Par leurs interventions sur le long terme, leurs capacités opérationnelles et leurs modes d'action diversifiés, les EPA améliorent l'attractivité du territoire et déclenchent des investissements publics et privés.

## ASSISTANT JURIDIQUE ET MARCHES PUBLICS F/H

### Affectation et positionnement dans l'organisation

- > Affecté à la Direction Administrative et Financière au sein du Service Achats
- > Poste placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service Achats F/H

### Missions du Service Achats

La **direction administrative et financière** regroupe 5 fonctions supports (finances, contrôle de gestion, ressources humaines, achats et moyens généraux) organisée en quatre services. Elle est en relation constante avec les directions opérationnelles qui sont ses « clients internes ». Elle travaille également en étroite collaboration avec l'Agence comptable des deux établissements.

La vocation de cette direction est triple :

- > Assurer le fonctionnement quotidien des deux EPA
- > Garantir le respect d'un certain nombre d'obligations légales (dont une partie est inhérente au statut d'EPIC à comptabilité publique)
- > Accompagner la croissance de l'activité des deux EPA et le développement de projets innovants

Au service de l'ensemble des directions, le **Service Achats** intervient, dans un processus uniformisé, dès la réception du cahier des charges émis par une direction ayant défini un besoin précis, pour ensuite formaliser le Dossier de Consultations aux Entreprises (DCE), le publier, assurer son suivi via notre profil acheteur, en assurer l'attribution, puis réaliser l'engagement comptable et procéder aux opérations de notification. Le Service Achats intervient également durant l'exécution du marché en assurant son suivi juridique.

L'activité du service achats consiste à offrir aux pouvoirs adjudicateurs de l'établissement public la garantie du respect de la réglementation administrative en matière de marchés publics en général.

### Missions principales du poste

#### AU TITRE DE L'ACTIVITE « MARCHES PUBLICS » :

- > Mise à jour des tableaux de suivi marchés;
- > Suivi des réunions inter-direction pour les prévisions des marchés et tableau des prévisions à tenir à jour ;
- > Ouverture des plis dématérialisés et rédaction des procès-verbaux ;
- > Préparation des comités des marchés ;
- > Veille au classement et à la tenue des dossiers en cours de consultation jusqu'à la notification ;

- > Rédaction des lettres de déliement et d'attribution ;
- > Notifications des marchés (par lettre recommandée et sur place) ;
- > Transmission au contrôle de légalité a posteriori des marchés et ex-avenants ;
- > Publication des avis d'attribution (marchés +90K€), des données essentielles et du recensement annuel des marchés ;
- > Gestion et suivi de la boîte mail du service achats
- > Gestion et suivi des demandes d'informations sur sifow

#### **AU TITRE DE L'ACTIVITE « ASSISTANAT CLASSIQUE »**

- > Gestion de l'agenda du responsable du service Achats
- > Réception et filtrage des appels téléphoniques et accueil des visiteurs
- > Préparation et organisation de réunions (réservation de salle, convocation, préparation des dossiers)
- > Gestion du courrier du Service Achats
- > Tâches administratives diverses (rédaction et mise en forme de documents, constitution de dossiers de réunion, classement...)

En cas d'absence de l'assistant(e) du DAF, l'intérim sur le volet assistantat pourra être assuré par l'assistant juridique et marchés publics F/H.

---

## **Profil & qualités requises**

Formation et expérience professionnelle :

- > BAC+2 Assistant manager ou Gestion PME/PMI
- > 5 ans d'expérience minimum dans un poste similaire
- > La connaissance du droit des marchés publics ou droit public serait un véritable plus

Qualités requises :

- > Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, force de proposition
- > Discrétion et confidentialité
- > Qualités d'organisation
- > Esprit d'équipe
- > Goût pour la polyvalence
- > Aisance rédactionnelle
- > Bonnes connaissances informatiques : pratique courante de Word, Excel, PowerPoint et Outlook

---

**Les candidatures (CV+ lettre de motivation) sont à adresser au service des ressources humaines : [recrutement@epa-marnelavallee.fr](mailto:recrutement@epa-marnelavallee.fr)**



**28 min** depuis Paris-Bercy



**RER A** - Gare de Noisiel



**Lignes** - 220/211

---

Établissements publics d'aménagement  
de Marne-la-Vallée

5 bd Pierre Carle - CS 60084 - Noisiel

77448 Marne-la-Vallée cedex 2 - Tél. 01 64 62 44 44

@\_EpaMarne

@\_EpaFrance

[www.epamarne-epafrance.fr](http://www.epamarne-epafrance.fr)