

Alternant.e Juriste Commande Publique F/H

**Vous souhaitez intégrer une entreprise à forte valeur sociale et environnementale ?
Rejoignez-nous !**

Statut :

Contrat d'apprentissage – 1 an

Salaire :

Basé sur la convention collective

Titres-restaurant 10€ par jour
travaillé

Remboursement transport 75%

Prise de Poste :

Septembre 2026

Lieu de travail :

19 boulevard Henri IV – 75004 PARIS

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Au sein de la Direction Juridique composée de 3 personnes :

- Un.e Directeur.trice Juridique
- Un.e Juriste
- Un.e Gestionnaire marchés

Plus d'information sur [PariSeine.fr](https://pariseine.fr)

À PROPOS DE PARISEINE

Le Groupe PariSeine, acteur clé des projets urbains du Grand Paris, recherche de nouveaux talents pour renforcer son équipe. En tant que leader dans la réalisation de projets innovants à forte valeur sociale et environnementale, nous nous engageons à améliorer le cadre de vie urbain.

Gestionnaire exploitant de sites emblématiques tels que le Front de Seine Beaugrenelle et le Forum des Halles, nous mettons en commun nos compétences au sein du GIE PariSeine pour développer l'activité de nos structures fondatrices : la SEM et la SPL PariSeine.

PariSeine est engagée dans une démarche climat et solidarité (la DéCliSoP) et est certifiée ISO 9001-14001.

Afin de renforcer son équipe, la Direction Juridique recherche un.e apprenti.e Juriste d'une durée d'1 an en contrat d'apprentissage.

MISSIONS ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du ou de la Juriste :

En matière de droit de la commande publique :

- Suivre avec la Juriste et la gestionnaire marchés les procédures de passation de l'ensemble des marchés lancés par la société pour son propre compte ou pour le compte de ses membres, et à ce titre notamment
 - Participer au contrôle des pièces constitutives des marchés rédigées par les opérationnels,
 - Intervenir dans la rédaction des avis de publicité et procéder à la mise en ligne des consultations,
 - Assurer le suivi des consultations en cours (questions-réponses, additifs éventuels, réception des offres, ...)
- Vérifier l'analyse des offres rédigée par les opérationnels au regard des critères de sélection énoncés dans le règlement de la consultation,
- Editer les lettres de rejet et de motifs de rejet, de notification des marchés,
- Rédiger le rapport de présentation au préfet dans le cadre du contrôle de légalité des marchés publics,
- Vérifier les dossiers de sous-traitants et agréments,
- Procéder à la veille juridique et organiser sa transcription,
- Mettre à jour des modèles de documents, suivre et mettre en place des tableaux de bord éventuels, participer à la modernisation de la fonction achats en s'appuyant sur les outils d'intelligence artificielle mis à disposition

En matière de droit des sociétés :

- Participer avec le Directeur juridique au suivi de la conformité du groupe PariSeine en matière de droit des sociétés, et notamment en :
 - Participant à la réalisation des formalités auprès du guichet unique (publication des comptes, mise à jour des kbis et statuts, ...)
- Suivant la mise en œuvre des actions décidées par le Conseil d'administration.

PROFIL

En cours de formation universitaire en Droit, Economie, Gestion avec idéalement une spécialisation en Droit Public (droit public des affaires) – MASTER 2 ou MASTER 1

- Intérêt pour les questions juridiques liées à l'aménagement et au fonctionnement d'une ville durable et inclusive.
- Rigoureux.se, structuré.e et organisé.e, vous appréciez apprendre au sein d'une équipe motivée et attentive au travail collaboratif.
- Doté.e d'une grande curiosité intellectuelle, vous souhaitez développer vos compétences juridiques dans le contexte de l'immobilier et de l'aménagement urbain.
- Bonne qualité rédactionnelle impérative.

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à recrutements@pariseine.fr