

# JURISTE D'ACHAT H/F

Ref: #JURISTACH-GPE0125



Guadeloupe, Baie-Mahault



Publiée le: 09/01/2025



Type de contrat : CDI



Postulez avant le : 09/02/2025

Liens hiérarchiques : Supérieur hiérarchique N+1: Responsable du Pôle Juridique et Foncier/ Statut : Cadre

## Qui sommes-nous ?

Depuis 1985, la SEMSAMAR, Société d'Economie Mixte de Saint-Martin, apporte des solutions dans les domaines de l'aménagement urbain et de l'immobilier pour le compte des collectivités, de l'État, des entreprises privées et des particuliers. Nous sommes l'unique entreprise à offrir ce niveau d'expertise locale à la fois à Saint-Martin, en Guadeloupe, en Guyane et en Martinique. La SEMSAMAR est devenue un acteur important dans l'immobilier qui investit, chaque année, plusieurs dizaines de millions d'euros dans ces territoires.

Nous proposons un large panel d'expertises en aménagement et en immobilier. Nous pouvons jouer plusieurs rôles : Aménageur urbain, Bailleur social ou privé, Promoteur aménageur, Constructeur de logements, d'immobilier d'entreprises ou d'équipements publics, Promoteur immobilier, Développeur et gestionnaire d'équipements à vocation touristique.

[Travailler à la SEMSAMAR](#)

## Missions

Au sein du service du pôle Juridique - Achat, le/la Juriste d'achat sera amené(e), auprès du responsable de pôle à :

- Gérer les achats de la société et encadrer des Juristes Acheteuse/Acheteur ;
- Piloter l'activité achat, contrats et marchés publics et apporter son expertise à l'ensemble des directions ainsi qu'à la Direction Générale sur des questions relevant de son domaine d'expertise (droit de la commande publique, optimisation des achats, ingénierie contractuelle...);
- Garantir et promouvoir la qualité, la sécurité et la régularité de toutes les procédures internes et de tous documents de nature contractuelle en prévenant les risques juridiques liés à l'activité achat de l'établissement ;
- Mener une veille juridique et stratégique, s'assurer de la bonne application de la réglementation dans son domaine de spécialité et notamment en matière d'achat et droit de la commande publique ;
- Participer à la définition du cadre et des orientations stratégiques et à l'amélioration continue des outils et méthodes au sein de la société ;
- Le Juriste d'Achat participe à la stratégie juridique et en définit les modalités pratiques d'application. Il a en charge les aspects juridiques qui concernent la société, particulièrement dans les domaines suivants : Droit des sociétés, des affaires, droit public, droit de la commande publique, droit commercial, droit de la construction, droit de l'aménagement et de l'environnement...
- Il est garant de la sécurisation juridique des activités et actes de la société en s'appuyant sur sa bonne connaissance du droit.

## Activités principales

## **Contribuer et optimiser la fonction achat, contrats et marchés publics**

- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie des achats de la société ;
- Elaborer et suivre le plan pluriannuel d'action en matière d'achats ;
- Concevoir et mettre à jour le guide interne de procédures des achats dans une démarche d'amélioration continue ;
- Proposer des axes d'amélioration de la fonction achats ;
- Participer au suivi comptable et budgétaire des achats.

## **Gérer et assurer la fonction achat, contrats et marchés publics**

- Rédiger ou aider à la rédaction des contrats pour les partenariats privés ou publics de la société et de marchés/contrats-type et tenir à jour une base ;
- Planifier les procédures d'achat, recenser et centraliser les besoins de l'ensemble des directions ;
- Aider à la définition des besoins et coordonner les procédures de marchés publics ou autres contrats complexes (DSP, marché de partenariat, marché global de performance...) ;
- Apporter un appui aux Directions d'activités et fonctionnelles sous différentes formes : analyse des réponses aux appels d'offres, assistance ou conduite des négociations, rédaction des marchés publics et accords-cadres selon les différentes procédures, des conditions générales d'achats, rédaction des contrats de partenariats... ;
- Publier les marchés en autonomie et maîtriser l'outil de publication ;
- Assurer l'interface avec les titulaires et les directions d'activités et fonctionnelles, et expertise des propositions techniques et commerciales au regard des cahiers des charges ;
- Tenir à jour les tableaux de suivi, suivre les calendriers des marchés et retro plannings, alerter les directions concernées sur les échéances et suivre l'exécution des marchés.

## **Gérer les dossiers de précontentieux et contentieux en lien avec ses domaines d'expertise**

- Répondre ou aider à répondre aux demandes des concurrents évincés (motifs de rejet) et aux recours gracieux en lien avec le responsable hiérarchique ;
- Participer à la gestion et au suivi du contentieux ;
- Participer à la gestion et à l'instruction des dossiers : mettre en œuvre et effectuer les procédures de mise en demeure, d'assignation en justice... ;
- Prendre contact avec des avocats dans le cadre de procédures judiciaires ou administratives ;
- Proposer des solutions amiables pour certains dossiers ;
- Apporter un éclairage juridique des travaux des commissions et participation si besoin.

## **Gérer des précontentieux et du contentieux général**

- Il assure le pilotage de l'activité des avocats et rédige des comptes rendus d'audiences ;
- Il instruit les dossiers juridiques en lien avec les acteurs externes notamment avec les cabinets d'avocats en charge de divers contentieux ;
- Il apprécie l'opportunité ou les risques d'engager ou de poursuivre des procédures contentieuses et, le cas échéant, conduire un traitement amiable des litiges ;
- Il définit des procédures de gestion des précontentieux et contentieux en lien avec les opérationnels concernés ;
- Il conseille sur la nature des actions à mener en justice.

## **Effectuer une veille juridique**

dans son domaine (réglementaire et jurisprudence) sur les activités de l'entreprise en suivant à la fois l'évolution des

réglementations nationales, européennes, ainsi que la jurisprudence ;

- Assurer une veille sur la réglementation des marchés publics et de la commande Publique ;
- Sensibiliser les Directions opérationnelles et fonctionnelles sur les règles de passation et d'exécution des marchés applicables ;
- Contribuer à l'élaboration d'outils organisationnels et à la mise à jour de modèles de documents.

## **Participer à la mission de conformité RGPD dans son périmètre d'intervention**

- Sécuriser la conformité RGPD des contrats et marchés publics ainsi que des pratiques des fournisseurs dans les clauses administratives (conditions générales de vente, etc.) et dans l'exécution de leurs prestations ;
- Contribuer au calibrage et accompagner le DPO tout au long de sa mission, notamment dans la tenue des registres et le traitement de questions simples.

## **Encadrer les "acheteurs publics" du service**

- Former ses collaborateurs, veiller à ce qu'ils développent les compétences des acteurs de l'achat ;
- Assurer le management direct des acheteurs au sein du service ;
- Animer les échanges au sein de l'équipe et faire les alertes nécessaires auprès du N+1 pour faciliter les priorisations et les arbitrages internes.

## **Conseiller et assister la Direction Générale**

- En collaboration avec les assistant/es de Direction Générale, il prépare les dossiers des conseils d'administration, des assemblées générales ordinaires et extraordinaires et des différents comités constitués au sein de la société ;
- Il assure les actes juridiques en lien avec les comités et la rédaction des procès-verbaux dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Il s'assure de la mise à jour au registre du commerce et des sociétés (RCS) ;
- Il établit et contrôle la validité des délégations de pouvoirs et de signature ;
- Il assure la gestion de la vie sociale des sociétés du groupe ;
- Il accompagne et analyse les opérations de restructuration interne et de croissance externe ;
- Il alerte les directions de la société sur les risques juridiques liés à l'exercice de leurs activités et de leurs orientations ;
- Il coordonne les contrats juridiques avec la SCET et la FedEPL.

## **Conseiller les directions opérationnelles**

- Il effectue la validation juridique des contrats et des règlements ;
- Il assure la rédaction de notes d'information et de veille juridiques pour les opérationnels de l'entreprise en lien avec le périmètre d'activité concerné ; il organise le conseil juridique au sein de la société ;
- Il collecte l'ensemble des informations auprès des directions opérationnelles : sources documentaires, veille concurrentielle, réalisations en interne ;
- Il apporte un soutien aux opérationnels sur : les réponses aux appels d'offres, rédaction d'accord cadre ou de procédures négociées, de contrats commerciaux etc... ;
- En collaboration avec le chargé de missions foncières, il coordonne l'activité foncière et immobilière.

## **Profil**

**Profil requis : Master 2 en droit privé / droit public / droit des sociétés** Expérience de cinq ans dans une Direction juridique d'entreprise Expérience managériale exigée idéalement sur des postes dans l'économie mixte

## Compétences

### Savoir

- Connaissances juridiques généralistes
- Droit public et de la commande publique
- Connaissances des procédures contentieuses
- Maîtrise de l'environnement, du cadre réglementaire et du fonctionnement d'une SEM

### Savoir-faire

- Connaissance du droit et capacité à interpréter les textes de loi, règlements et jurisprudence
- Capacité rédactionnelle des actes juridiques divers (procès-verbaux/contrats/iaux)
- Parfaite maîtrise du Droit de la procédure judiciaire
- Capacité à analyser des questions complexes et à évaluer les risques juridiques liés à la passation de marchés ;
- Conseil et assistance : savoir préconiser des solutions à un problème standard ou complexe en justifiant ses recommandations, les expliquer et les faire accepter
- Organisation : savoir gérer, organiser des dossiers complexes et s'adapter à ses interlocuteurs
- Réactivité : savoir s'organiser et revoir ses priorités pour répondre rapidement aux enjeux et sollicitations de son environnement
- Anticipation : savoir mettre en place des actions ou proposer des scénarios en fonction d'une évolution ou situation probable afin d'anticiper les conséquences et impacts et d'adapter ses actions

### Savoir être

- Respect de la confidentialité et du secret professionnel
- Qualité d'écoute
- Esprit d'analyse et de synthèse des dossiers juridiques et autres
- Capacités rédactionnelles
- Sens de la diplomatie et d'adaptabilité
- Sens de l'intérêt général et esprit d'équipe

**Avantages :** Tickets restaurants + mutuelle + primes vacances **Fourchette de rémunération:** 58,5 K€ sur 13 mois

Cette annonce vous intéresse ? Postulez à l'offre d'emploi :  
<https://semsamar.fr/offres-emploi/>

**Siège social** : Immeuble du port, BP 671 Marigot, 97057 Saint-Martin Cedex

© Semsamar 2025