

OFFRE DE STAGE

Stagiaire commande publique / achats

Direction des affaires juridiques et des marchés– Secrétariat général

PRÉSENTATION DE L'EPAURIF

L'établissement public d'aménagement universitaire de la région Île-de-France (EPAURIF) a été créé le 1^{er} septembre 2010 afin de faciliter la mise en œuvre du plan de rénovation de l'immobilier universitaire francilien.

Il a notamment pour missions :

- de piloter des études générales utiles à la mise en œuvre des implantations des activités d'enseignement supérieur, de recherche et des équipements de vie étudiante, en Île-de-France ;
- d'accompagner les établissements d'enseignement supérieur et de recherche pour la réalisation de leurs opérations immobilières, à toutes les phases : programmation, conception, réalisation de travaux, mise en service ;
- d'accompagner ces établissements pour la gestion et la valorisation de leur patrimoine immobilier.

Soumis au Code de la Commande Publique, l'EPAURIF agit essentiellement en tant que maîtrise d'ouvrage déléguée et effectue ainsi des achats pour le compte de ses différents partenaires dans le cadre des opérations de travaux (marchés de prestations intellectuelles, de maîtrise d'œuvre, de service, de travaux). Plus ponctuellement, il intervient également en tant que conducteur d'opérations complexes (marchés de partenariat, contrats de promotion immobilière...).

L'établissement dispose d'un budget de fonctionnement de 9 M€ environ, compte 75 agents environ et gère en 2025 un budget d'opérations suivies en compte de tiers de l'ordre de 150 M€. Outre les marchés passés pour le compte de ses partenaires en tant que maître d'ouvrage délégué, l'EPAURIF effectue également des achats pour son fonctionnement propre.

Pour en savoir plus, n'hésitez pas à aller consulter notre site internet : <https://www.epaurif.fr/>

PRÉSENTATION DU SECRETARIAT GENERAL ET DE LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES MARCHES

- **Le secrétariat général**

Le secrétariat général a pour missions de garantir le bon fonctionnement de l'EPAURIF, à travers la gestion financière, juridique, les ressources humaines, les achats et l'informatique. Une autre mission importante est de veiller à la coordination des actions entre les différentes entités qui le compose et d'assurer l'interface institutionnelle avec les partenaires extérieurs.

- **La Direction des affaires juridiques et des marchés (DAJM)**

Au sein du Secrétariat général, la Direction des affaires juridiques et des marchés (DAJM) est constituée d'une directrice, d'un adjoint, d'un juriste, et de deux gestionnaires. La DAJM assure une mission de conseil auprès des services acheteurs ainsi que le contrôle, le lancement et le suivi administratif des marchés passés par l'établissement. La DAJM a également la charge du suivi des précontentieux et des contentieux liés à ceux-ci.

PRÉSENTATION DU STAGE

Sous l'autorité du secrétaire général, la direction des affaires juridiques et des marchés est constituée d'une directrice, d'un adjoint, d'un juriste et de deux gestionnaires.

Le (la) stagiaire sera affecté(e) au sein de la direction des affaires juridiques et des marchés, qui assure le contrôle, le lancement et le suivi administratif des marchés passés par l'établissement et des contentieux liés à ceux-ci.

Les tâches qui pourront être proposées au (à la) stagiaire et en lien avec son projet universitaire (à discuter) sont :

- la rédaction et publication des avis d'appels publics à la concurrence ;
- le suivi des consultations (additifs, rectificatifs, échanges avec les candidats) ;
- la rédaction de comptes rendus de réunions (notamment des procès-verbaux de jurys) ;
- l'appui procédural et information juridique de premier niveau au profit des services acheteurs ;
- la participation à la veille juridique ;
- réception et ouverture des plis de réponse aux appels d'offres ;
- rédaction des courriers aux candidats et titulaires des marchés ;

PROFIL SOUHAITÉ

Etudiant(e) en droit (contrats publics, achats...), ou équivalent.

Compétences requises :

- Maîtrise des outils informatiques bureautiques courants

Qualités recherchées :

- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Capacité d'apprentissage et d'adaptation ;
- Capacité à réagir et curiosité intellectuelle ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Qualités relationnelles : (le (la) stagiaire travaillera en collaboration avec l'ensemble des agents du Secrétariat Général et avec des directeurs de projet et responsables d'opérations) ;
- Capacité à rendre compte ;
- Maîtrise des fonctions avancées d'Excel.

CONDITIONS DU STAGE

Durée du stage : 4 à 6 mois

Tuteur de stage : Directeur adjoint des affaires juridiques et des marchés

Avantages :

- Télétravail autorisé sous réserve de validation du maître de stage ;
- Accès au restaurant administratif avec participation employeur (montant restant à charge entre 5 et 6 €/repas) ;
- Remboursement des titres d'abonnement en transport commun à 75% dans la limite d'un plafond mensuel (104,04 euros) ;
- Gratification pour les stages supérieurs à 2 mois (4,50€/heure de stage)

LOCALISATION DU POSTE

Le poste est localisé au 20 place des vins de France 75012 PARIS – Ligne 14 - station cour Saint-Émilion.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

CV et lettre de motivation (obligatoire) à adresser sous la référence « **ST SG DAJM 2026_ Nom Prénom** » à l'adresse mail : recrutement@epaurif.fr

