La Ville de CAVAILLON (26 000 habitants)

Ville du Luberon, Cavaillon se situe en Provence, à 30 km d'Avignon, 60 km de Marseille, avec une sortie sur l'autoroute A7. Idéalement située géographiquement, Cavaillon est une ville attractive basée sur un site géographique d'exception, le long de la Durance et au pied de la colline Saint-Jacques.

La Ville recrute par voie contractuelle, un ou une :

Assistant administratif juridique et commande publique en alternance (H/F)

Au sein de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, vous accompagnez les deux Responsables dans leurs missions quotidiennes.
Vous contribuez au suivi et à la sécurisation des dossiers juridiques et administratifs de la collectivité.

Dans ce cadre, sur le volet juridique, vous participez à la préparation des documents nécessaires à l'activité de la direction, à la réalisation de travaux de recherche et de veille juridique ainsi qu'au suivi de certains actes, procédures et dossiers transversaux.

Vous contribuez également à l'organisation et au bon fonctionnement du service à travers le traitement des demandes internes et externes, la mise à jour des outils de suivi et l'accompagnement de dossiers spécifiques, notamment dans le domaine des assurances.

Sur le volet commande publique, vous participez à l'accompagnement des services municipaux dans la gestion de leurs marchés publics et assurez le suivi administratif de marchés transversaux essentiels au fonctionnement de la collectivité.
À ce titre, vous intervenez aux différentes étapes des procédures et contribuez à la bonne exécution des marchés dont le service a la charge.

Profil recherché

Formation : Diplôme de niveau Bac +2 exclusivement en contrat d'apprentissage dans le domaine du droit, des affaires juridiques, de la commande publique ou de l'assistanat.

Compétences
- Très bonne maîtrise des outils informatiques et du Pack Office
- Capacités d'analyse, de rédaction et de synthèse
- Aisance dans la gestion administrative et documentaire
- Appétence pour les principes du droit public et la commande publique

Qualités attendues
Vous faites preuve de rigueur, de sérieux et de discrétion dans l'exercice de vos missions. Organisé(e) et autonome, vous savez vous adapter à des activités variées.
Vous appréciez le travail en équipe, tout en étant capable de suivre les consignes en autonomie et de travailler dans un environnement partagé en open-space.

Conditions d'exercice du poste
Poste basé à l'Hôtel de ville de Cavaillon
Contrat d'apprentissage de 1 ou 2 années de 35h par semaine du lundi au vendredi selon le rythme d'alternance défini par l'établissement de formation
25 jours de congés annuels

Poste à pourvoir dès septembre 2026

Toute personne intéressée devra adresser son dossier de candidature (CV, lettre de motivation et dernier arrêté) à Monsieur le Maire
En ligne : https://careers.flatchr.io/fr/company/villedecavaillon/

Ou par courrier : Monsieur le Maire - Mairie de Cavaillon - Place Joseph Guis 84300 CAVAILLON

Contact pour tout renseignement complémentaire
Sur les missions : service Juridique au 04.90.71.98.19 ou service Commande publique au 04.90.71.96.25
Sur le suivi de votre candidature : Service développement compétences et talents au 04.90.71.91.58