



Pour renforcer l'effectif de notre division Environnement et Affaires Juridiques, nous recherchons un ou une

juriste junior

Entrée en fonction:
immédiate ou à convenir

Taux d'activité:
100%

Délai d'inscription:
8 février 2012

Vos missions

Rattaché-e à la responsable des affaires juridiques, vous assurez de manière transversale auprès des différents services de Genève Aéroport les missions principales suivantes :

- le conseil juridique et la rédaction d'avis de droit dans des domaines variés, relevant essentiellement du droit administratif et du droit civil
- la rédaction et la validation de contrats et de décisions
- la gestion des litiges relevant du droit public et du droit privé ainsi que des sinistres en coordination avec les compagnies d'assurance

Par ailleurs, sous la supervision du responsable des marchés publics au sein des affaires juridiques, vous développez et assurez le conseil et l'assistance des collaborateurs/trices de Genève Aéroport dans les procédures de passation des marchés publics, notamment : élaboration des cahiers des charges, publications des appels d'offres, suivi des procédures, négociations de contrats et contrôle du respect des dispositions contractuelles et légales applicables à l'exécution des marchés, jusqu'à leur réalisation finale.

Conditions d'inscription

- Être au bénéfice d'une formation juridique complète et du brevet d'avocat
- Être au bénéfice de deux ans d'expérience au moins dans le traitement et la gestion de dossiers juridiques
- Être capable d'aborder et de traiter de manière autonome toutes questions juridiques relevant de l'exploitation et de la gestion de Genève Aéroport. Compte tenu de la diversité des tâches confiées, le-la candidat-e doit être polyvalent et ouvert-e d'esprit
- Démontrer un intérêt marqué pour le fonctionnement de l'État et des institutions publiques
- Faire preuve de flexibilité, d'esprit d'analyse et de synthèse, d'aisance rédactionnelle, de rigueur et d'autonomie
- Être apte à travailler en équipe
- Avoir de bonnes connaissances d'allemand et d'anglais
- Maîtriser les outils informatiques usuels

Les dossiers de candidature complets (lettre de motivation, curriculum vitae, copies de certificats et diplômes) devront parvenir à :

Genève Aéroport
Madame Catherine JOYE
Ressources Humaines
Case postale 100
1215 Genève 15