

Baada Selim
Juriste d'affaires
Anglais Courant

: Données générales :

66 Chemin Rural la Valbarelle 13010 Marseille
N° Tél. : 06 80 38 56 91
Mail: gselimbaada@gmail.com

: Soft Skills :

- Identification et compréhension du besoin
- Contact relationnel facile au téléphone ou au public/Prise de parole en public
- Gestion du stress et esprit d'initiative
- Sens du collectif et résilience
- Écoute active et flexibilité
- Recherche analytique
- Gestion du temps et de l'urgence

: Activité Juridique :

- Suivi régulier des évolutions juridiques et Législatives au niveau national, européen et International sur des thématiques dédiées
- Conseils et recherches auprès des Directions opérationnelles et de la direction générale sur des thématiques dédiées
- Rédaction et suivi de contrats (assurances, marchés...)
- Gestion et assistance du précontentieux et contentieux (réponses aux courriers de litige...), rédaction d'actes officiels
- Préparation et établissement de marchés publics, contrôle post exécution de marché et bilan de validation établi avec le personnel technique.
- Contrôle et gestion post exécution de procédures de marchés publics en cours
- Assistance et encadrement contractuel de procédures de marchés en cours d'élaboration

: Parcours Universitaire :

**Master II droit économique et des affaires
Mention gestion juridique des risques et
développement durable**

Faculté de droit et de Sciences politiques
de Nice - 2014/2015

Mention Bien

Master I droit économique et des affaires

Faculté de droit et de sciences politiques
de Nice - 2013/2014

Mention Assez bien

Licence III droit privé

UM1 Montpellier-2011/2012

**Diplôme universitaire-anglais juridique
approfondi**

UM1 Montpellier-2009/2010

Mention bien

Expérience Professionnelle

**Conseil Départemental du 13 | Conseiller Juridique en Marchés Publics |
2022 – 2023 – 2024 - 2025**

*Conseil et expertise juridique apportée aux services et directions métiers sur des procédures de
marchés publics de tout type, en phase exécution*

- Assistance aux Directions opérationnelles dans le suivi d'exécution de leur procédure de marché en cours (Accompagnement pour les réunions avec les titulaires, aide à la rédaction générale sur documents contractuels (avenants, ordres de services, clauses de DCE...))
- Assistances aux directions/ services achats marchés au regard d'un aléa juridique présenté par le titulaire requérant, en amont d'une possible phase pré contentieuse, et conseil délivré au directions métiers/services demandeurs sur les mesures à adopter et sur leurs options.
- Assistance globale fournie aux services métiers et préparateurs de marchés publics sur thématiques dédiées : Présentation et préparation de fiches thématiques par webinaire ou en présentiel, envoi de tutoriels spécifiques et connexes aux marchés publics (référentiel INSEE...)
- Veille économique et suivi d'indices INSEE pour anticipation quant à l'augmentation des couts des matières premières et à sa prise en compte dans l'exécution des marchés concernés
- Assistance aux services Achats Marchés dans la rédaction des pièces administratives (recherche d'indice INSEE approprié...)
- Analyse du risque juridique et financier au regard du contexte et de l'existant pour le contrat étudié
- Validation d'un protocole de suivi afin d'obtenir la meilleure exécution du marché possible (prise en compte de la contrainte de délai, financière et juridique).

**Ville de Marseille | Juriste D'Affaires Marchés Publics – Gestionnaire
marchés | 2019-2020-2021-2022**

*Mise en place et gestion de procédures de marchés publics (tous types) de la création à la
notification*

- Définition du besoin avec l'équipe technique sur la teneur des projets envisagés.
- Préparation des dossiers de consultation des Entreprises (lancement, Publicité...) et du passage en Commission d'Appels d'Offres (ouverture des offres après publicité et Veille juridique généralisée sur des thématiques en lien avec les marchés publics, rédaction du Rapport d'Analyse...)
- Rédaction d'actes officiels (lettre d'attribution, lettre de notification...)
- Préparation d'argumentaires détaillés sur thématiques juridiques dédiées (allotissement, computation des seuils, validation des primes...), préparation des rapports aux Conseils Municipaux en collaboration directe avec les autres directions et les Elus.

**Procédures gérées : conception réalisation, concours restreint, maîtrise d'oeuvre, Simple
Devis, Mapa+, Appels d'Offres...**

**Société Orange | Gestionnaire de production |
2017- 2018 –2019**

*Gestion/pilotage de dossiers en construction de lignes Cuivre et fibre, de dossiers
entreprises/résidentiels sur la région PACA/DOSE, et de dossiers en anomalie*