

Chargé(e) des affaires juridiques et de la commande publique



Offre n° 0061230601096366

Publiée le 29/06/2023

Synthèse de l'offre

Employeur : CDC DES SOURCES DE L'ORNE

2 rue Auguste Loutreuil
61500 SEES

Lieu de travail : SEES

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 28/08/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Affaires juridiques > Prévention des risques juridiques et contentieux

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Métier(s) : [Responsable des affaires juridiques](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous êtes garant(e) de la sécurité juridique des actes de la collectivité ainsi que l'efficacité et de la régularité juridique des achats de la Communauté de Communes, de leur passation à leur exécution.

Missions / conditions d'exercice :

MISSIONS

1. Gestion de la commande publique

- Elaboration des marchés publics :

Participer à la définition et au recensement des besoins.

Assistance aux services opérationnels dans la définition des besoins et dans la rédaction des pièces techniques
Elaboration des dossiers de consultation des entreprises : élaboration des pièces administratives (Acte d'engagement, Règlement de la Consultation, CCAP, lettres de consultation ...) et aide à l'élaboration des pièces techniques et financières auprès des services.

Contrôle et adaptation des dossiers de consultation remis par les maîtres d'œuvre externes.

- Passation des marchés publics :

Rédaction de l'ensemble des documents réglementaires (avis publicitaires, décisions du Président, délibérations, arrêtés, rapports de présentation, conventions de groupements de commandes, ...).

Elaboration et envoi des avis de publicité sur les supports appropriés (BOAMP, JAL, JOUE etc...).

Mise en ligne des consultations dans le respect des modalités de dématérialisation réglementaires.

Traitement des " questions/réponses " en cours de consultation.

Réception, ouverture et enregistrement des plis.

Analyse et régularisation des candidatures.

Participation à l'analyse des offres (comprenant régularisations, négociations, ...) et vérification de l'analyse des services. Rédaction de rapports d'analyse

Gestion de la commission d'appel d'offres (convocations, présence en commission, procès-verbaux...).

Rédaction et envoi des lettres de rejet et d'attribution, envoi des notifications

Constitution des dossiers à destination du contrôle de légalité et envoi sur plateforme ACTES.

- Exécution et suivi des marchés publics :

Rédaction ou contrôle des avenants et traitement jusqu'à la notification

Suivi des sous-traitances

Assistance à l'exécution des marchés auprès des services (émissions et suivi des ordres de services, bons de commande..., exécution financière si nécessaire (aide à l'application des clauses d'actualisation/de révision des prix, pénalités, mises en demeure, reconduction, résiliation, etc...).

Participer à l'achat de certains biens dont la gestion est confiée au service : fournitures et mobilier de bureau, petit équipement, etc...

Participation à l'instruction de précontentieux ou contentieux éventuels relatifs à des procédures et contrats gérés par le service

Suivi des litiges et rédaction de toute pièce afférente

Assurer une veille juridique relative à la commande publique.

- Pilotage stratégique de la commande publique :

- En collaboration avec la DGS et les élus, définition d'une stratégie d'achat de la collectivité (optimisation des achats, nouveaux marchés, mutualisations, groupements de commande avec les communes, etc.) et mise en œuvre,

- Elaboration d'un guide de la commande publique

- Être force de proposition pour contribuer à la modernisation et au verdissement de la gestion des marchés (mise en œuvre d'une politique d'achat durable, mise en œuvre de clauses environnementales ...)

- Mission générale de conseil, d'assistance et de formation auprès des services et des élus en matière de commande publique.

2. Affaires juridiques et assurances

- Conseiller les services et les élus sur leurs questions juridiques et rédiger des notes

- Rédaction (ou contrôle préalable) des actes administratifs et juridiques de la collectivité (délibérations, décisions, arrêtés, conventions, etc.)

- En collaboration avec la DGS, participer à la préparation des réunions de conseil communautaire : convocations et documents de travail, contrôle des projets de délibérations des services, rédaction de certaines délibérations, transmission au contrôleur de légalité, rédaction des PV de Conseil

- Assurances : : Gestion des contrats d'assurances (dommages aux biens, Responsabilité civile, Flotte des véhicules, prévoyance statutaire, protection juridique agents et élus), déclaration et suivi des sinistres, solliciter les expertises juridiques et techniques requise, suivi des remboursements ou prise en charge directe par l'assureur...

- Prévenir les éventuels conflits, instruire et suivre les contentieux de la collectivité en lien avec les services ou les conseils (avocats, experts, etc.)

- Patrimoine :
Suivi des acquisitions, ventes, échanges, dons et legs,
Patrimoine locatif : Rédaction et suivi des baux et tout acte juridique

Autres informations

Horaires fixes, possibilité de réunion le soir.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation mutuelle possible

Contact et information complémentaires : Merci d'adresser CV et lettre de motivation par mail à RH@cc-sourcesdelorne.fr

Monsieur le Président
CDC des Sources de l'Orne
2 rue Auguste Loutreuil
61500 SEES

Profils recherchés :

Profil recherché :

Savoir-faire :

- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Maîtrise du droit public, notamment du droit des collectivités territoriales, de la réglementation relative à la commande publique, les règles et procédures des contrats complexes ainsi que le fonctionnement et les enjeux du contrôle de légalité
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte et tableur, profil d'acheteurs, ACTES)

Savoir-être : qualités rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse, rigueur et organisation, savoir travailler en autonomie et en équipe, sens du service public et devoir de réserve, capacité à rendre compte et à alerter, pédagogie, force de proposition

Contact

Contact : 0233288887

Informations complémentaires :

CV et lettre de motivation obligatoire

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o061230601096366-charge-e-affaires-juridiques-commande-publique>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.