

PROFIL DE POSTE

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : CHARGE.E DES MARCHES PUBLICS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES (F/H)
Direction - Service : DAG – AFFAIRES JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES
Catégorie : A Cadre d'emplois : Attaché

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Au sein du service des affaires juridiques et administratives, sous l'autorité du responsable de service, le chargé des marchés publics est chargé du montage, de la passation et de l'exécution des marchés (hors travaux).

Il suit et instruit juridiquement les contrats publics et dossiers relevant de son périmètre.

Il participe à la sécurisation juridique des actes de la collectivité, au pré-contrôle de légalité des actes et appuie les services de la Ville sur les aspects juridiques, sous l'autorité du/de la Responsable du service des affaires juridiques et administratives.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboration des D.C.E en lien avec les services acheteurs en leur apportant conseil et expertise (accompagnement à la définition du besoin, préconisations sur le montage, évaluation des risques juridiques) ▪ Publication des avis d'appel public à la concurrence ▪ Préparation et participation aux commissions d'appel d'offres ▪ Rédaction des rapports et des délibérations ▪ Contribuer à la veille juridique et à la dématérialisation des marchés publics
Affaires juridiques et contentieux	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le rôle d'assistance et conseil juridique auprès des élus et des services de la ville ▪ Suivi de projets transversaux dans leur composante juridique en lien avec le/la Responsable de service et la Directrice ▪ Participer au pré-contrôle de légalité des actes de la Ville et du CCAS en lien avec la Directrice, la Responsable du Secrétariat général et le/la Responsable du service ▪ Actualisation des contrats gérés par les services (mise en conformité RGPD....) ▪ En collaboration avec le/la Responsable, instruction et suivi des contentieux en lien avec les conseils de la collectivité ▪ En collaboration avec le/la Responsable gestion administrative et budgétaire des contrats d'assurance de la Ville et du CCAS (sinistres en responsabilité civile, dommages aux biens, flotte automobile) via une plateforme dématérialisée ▪ Mettre en ligne des enchères et assurer leur suivi (ventes de biens mobiliers de la Ville) via la plateforme AGORASTORE ▪ Effectuer une veille juridique constante tout en veillant à anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none">▪ Formation en droit public▪ Connaissance de la réglementation des marchés publics et du contentieux▪ Connaissance de l'environnement territorial▪ Outils informatiques
SAVOIRS – FAIRE	<ul style="list-style-type: none">▪ Qualités rédactionnelles▪ Conduite de réunions, de projets et de leur évaluation▪ Techniques de formalisation de procédures▪ Capacité à mobiliser, sens de la négociation
SAVOIRS-ETRE	<ul style="list-style-type: none">▪ Qualités relationnelles▪ Rigueur et esprit d'analyse▪ Organisation

IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Positionnement hiérarchique	N+1 : Chef de service affaires juridiques et administratives N+2 : Directrice des Affaires Générales
Lieu de travail	Maison des services publics 3, rue Camille DESMOULINS 4 ^{ème} étage 94230 CACHAN
Temps de travail Horaire de travail	37h30
Particularités ou contraintes du poste	

Mise à jour le : 27/01/2021