

FICHE DE POSTE

I – IDENTIFICATION DU POSTE

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

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Le responsable des affaires juridiques et administratives assure la passation de marchés publics (hors travaux), suit les assurances de la Ville et du CCAS, appuie les services de la Ville sur les aspects juridiques et est en charge du suivi des contentieux de la collectivité.

En outre, il est chargé de piloter et coordonner l'activité du juriste chargé des marchés publics et de l'équipe (2 agents) en charge du Patrimoine / Documentation.

Il travaille en collaboration avec les membres des services généraux de la Direction des services techniques.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Marchés publics (hors travaux)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborer les actes de la commande publique en lien avec les services acheteurs en leur apportant conseil et expertise ▪ Garantir le respect des procédures de passation de commande publique et conseiller les services sur la définition et la mise en œuvre des procédures les plus adaptées (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 ▪ Suivi de la veille juridique et de la dématérialisation des marchés publics ▪ Accompagner et former les services aux procédures et aux pratiques en matière de marchés publics (nomenclature, guide interne) ▪ Participer à la définition, à la mise en œuvre et au déploiement de la stratégie achat de la collectivité ▪ Superviser la mise en ligne des enchères et assurer leur suivi (ventes de biens mobiliers de la Ville) via la plateforme AGORASTORE
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 ▪ Participer au pré-contrôle de légalité des actes de la Ville et du CCAS en lien avec la Directrice et la Responsable du Secrétariat général ▪ Participer à la rédaction d'actes administratifs et de notes juridiques sous la supervision de la Directrice des affaires générales ▪ Etre force de proposition dans l'identification des risques juridiques dans le cadre de projets transversaux ▪ Participer à la diffusion d'une culture de la sécurité juridique via la veille juridique ▪ Instruire et suivre les contentieux en lien avec les conseils juridiques de la collectivité ▪ Effectuer une veille juridique constante tout en veillant à anticiper et

Assurances	<p>analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion administrative des contrats d'assurance de la Ville et du CCAS (Sinistres en responsabilité civile, dommages aux biens, flotte automobile) via une plateforme dématérialisée
Archives et documentation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encadrement de l'activité de collecte, traitement et diffusion de l'information aux services ▪ Suivi des projets d'informatisation et de modernisation
Gestion financière du service	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablir les bons de commande, engager et liquider les factures ▪ Montage et suivi du budget du service des affaires juridiques et administratives
Management du service	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser le travail, animer et manager le juriste chargé des marchés publics ainsi que les deux agents en charge du Patrimoine/Documentation ▪ Fixer les objectifs opérationnels du service et en évaluer la performance ▪ Assurer les missions de gestion des ressources humaines (fiches de poste, entretiens professionnels, définition des besoins de formation, etc.)

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience professionnelle significative dans le domaine souhaitée ▪ Formation en droit public ▪ Connaissance de l'environnement territorial ▪ Connaissance de la réglementation des marchés publics et du contentieux ▪ Conduite de réunions, de projets et de leur évaluation ▪ Techniques de formalisation de procédures ▪ Outils informatiques
SAVOIRS – FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacité à mobiliser et manager une équipe ▪ Qualités relationnelles et rédactionnelles.
SAVOIRS-FAIRE COMPORTEMENTAUX	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur et esprit d'analyse ▪ Organisation ▪ Sens de la négociation

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

Positionnement hiérarchique	N+1 : 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