

Juriste marchés publics H/F - Catégorie A - Orléans - Bâtiment COPPENS - Orléans Métropole

Direction :

Le Service d'appui et ressources (SAR) de la Direction Générale Adjointe Développement du territoire et Attractivité a pour missions principales d'accompagner les directions opérationnelles dans les montages administratifs, juridiques et/ou financiers, de leurs dossiers en veillant au respect des différents calendriers établis par la collectivité et en participant directement aux process administratifs pour les parties qui sont de son ressort.

Dans ce cadre, le SAR constitue l'interlocuteur privilégié des directions opérationnelles et assure une interface avec les directions ressources (RH, finances, commande publique et assemblées). Il assure un rôle de « tour de contrôle » pour son DGA et consolide les informations à l'échelle de sa DGA.

Le SAR de la Direction Générale Adjointe Développement du territoire et Attractivité est organisé autour de 3 pôles : Ressources humaines et Vie institutionnelle, Ressources Financières, et Marchés publics. Le pôle Marchés publics, composé de 3 agents, accompagne les directions opérationnelles de la Direction Générale Adjointe Développement du territoire et Attractivité pour les marchés publics.

Activités :

Placé(e) sous l'autorité du Responsable du Pôle Marchés publics et en lien de la Direction de la Commande publique, vous êtes l'un des deux juristes marchés publics du pôle à assurer un rôle de conseil et d'accompagnement à la passation des marchés publics et au suivi de leur exécution juridique.

Vous assurez les missions suivantes :

- 1) Préparer et assurer la régularité juridique des dossiers de consultation des entreprises :
 - Recensement des besoins auprès des chargés d'opération, établissement du tableau de planification annuelle et mise à jour,
 - Conseil aux chargés d'opération sur la procédure/les montages possibles
 - Etablissement du planning de la procédure
 - Préparation des dossiers de consultation des entreprises (co-rédaction des pièces de marchés), saisie informatique des pièces administratives des marchés,
 - Etablissement de la maquette des rapports d'analyse des offres et relecture des rapports
 - Assurer l'interface de la plateforme de dématérialisation des marchés

2) Assurer le suivi des procédures de passation des marchés :

- Suivi du calendrier de l'ensemble des dossiers de MP, et du respect des différentes étapes de procédure (inscription en CAO...);
- Ouverture des plis des MP, et appui aux opérationnels dans la sollicitation des éventuels compléments de candidature, ou demandes de précisions sur l'offre
- Accompagner les directions lors de la phase de négociation des marchés
- Appui pour la constitution des dossiers de marchés à notifier
- Rédaction des lettres aux non-retenus
- Rédaction des réponses aux demandes de motif de rejet

3) Assurer le suivi des marchés en cours d'exécution :

- Accompagnement à la préparation des avenants
- Suivi des reconductions des marchés
- Préparation et notification des actes de sous-traitance
- Accompagnement dans la gestion des pénalités
- Gestion des ordres de services, ordres de suspension, des résiliations

4) Développer la culture d'achat au sein de la DGA :

- Participation à la formation d'une culture d'achat commune (groupements de commande, marchés transversaux...) et en assurer la diffusion en cas de nécessité auprès des opérationnels notamment pour les nouveaux arrivants
- Etablissement de tableaux de bord partagés avec l'ensemble des acteurs de la chaîne de passation des marchés publics et mise à jour.
- Référent nomenclature achat

Vous participez à la définition des procédures internes à mettre en œuvre au sein de la DGA, en assurez la diffusion auprès des agents et veillez à leur mise en œuvre.

Vous travaillez en lien étroit de votre collègue juriste marchés publics, assurez un reporting régulier à votre hiérarchie et travaillez en transversalité des autres pôles du SAR.

Vous contribuez à la continuité de service en cas d'absence au sein de votre pôle.

Compétences généralistes et transversales :

- Expérience similaire dans une autre collectivité
- Capacité à prioriser les dossiers dans un contexte de sollicitations multiples
- Méthode et rigueur
- Qualités rédactionnelles

- Ecoute, dialogue, pédagogie
- Force de proposition
- Esprit d'équipe
- Réactivité

Compétences techniques :

- Connaissance de la réglementation liée aux marchés publics et aux autres montages juridiques de la commande publique
- Connaissance des procédures liées à l'aménagement urbain et à l'habitat souhaitées
- Connaissances des outils GED ALFRESCO et de la plateforme AWS appréciées

Conditions particulières :

Temps de travail : 1607h/an

Lieu de travail : Bâtiment COPPENS ,11 rue Paul FOURCHE

Date de fin de publication :

01/12/2022

Nom du Manager :

02 38 79 25 30

Téléphone :

[Postuler](#)