



Juriste – gestionnaire commande publique

Contexte :

Rattaché(e) à la Direction Générale des Services et placé(e) sous l'autorité de la responsable commande publique, vous aurez pour mission :

Missions :

➤ Commande publique (principalement contrats de prestations de services)

- Recenser, aider et orienter juridiquement les services dans la définition de leurs besoins, le choix des procédures,
- Organiser la procédure de publicité et de mise en concurrence (publication du marché, rédaction de l'avis de marché, suivi des réponses aux questions des candidats),
- Gérer la procédure de sélection des candidats : ouverture des plis, analyse administrative des candidatures, contrôle des rapports d'analyse des offres, organisation des Commissions ad hoc, d'Appels d'Offres, DSP et des Jury de concours,
- Participer aux négociations,
- Gérer la notification des marchés publics : rédaction des courriers de rejets aux candidats, rédaction des rapports de présentation des appels d'offres, transmission des dossiers au contrôle de légalité, publication de l'avis d'attribution des marchés,
- Suivi général de l'exécution des marchés publics : rédaction des avenants, des actes de sous-traitances, gestion des reconductions des marchés,
- Rédaction des actes aux différents stades des procédures,
- Suivi, diffusion et application des évolutions réglementaires,

➤ Affaires juridiques

- Suivi de dossiers transversaux : instruire et rédiger les actes juridiques courants (délibérations, décisions, conventions, contrats) et suivre leur validation.
- Accompagner les services dans l'élaboration et la mise en place de projets nécessitant un soutien juridique.
- Informer et sensibiliser les services aux risques encourus par la collectivité et au processus de contrôle préalable des actes ;
- De manière exceptionnelle, le ou la Juriste Commande publique pourra être sollicité sur d'autres questions juridiques que celles relatives à la commande publique.
- Assurer le règlement des conflits, évaluer les enjeux et gérer les procédures précontentieuses et contentieuses devant toutes les juridictions en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes,

➤ Gestion et suivi des assurances

- Participer à la définition des besoins et à la négociation en matière d'assurance,
- Assurer la gestion et le suivi des marchés d'assurances
- Assurer l'instruction, la gestion et le suivi des sinistres en cours avec les services concernés, les assureurs, les experts, et les victimes,
- Garantir la bonne couverture du risque assurantiel.

Profil recherché :

- ✚ **Savoirs** : bonnes connaissances en matière de droit public (droit administratif général, fonction publique, commande publique, urbanisme...) connaissance de l'environnement général des collectivités territoriales et de leurs EPCI.
- ✚ **Savoir-faire** : capacité d'analyse, de synthèse et d'évaluation du risque juridique, aptitude à analyser des situations et à proposer des solutions opérationnelles, qualités rédactionnelles et organisationnelles, maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, ...).
- ✚ **Savoir-être** : autonomie, rigueur, sens de l'organisation et gestion de l'urgence, réactivité, capacité à travailler en transversalité, et sens du travail en équipe, sens de la confidentialité, qualités relationnelles.

Informations complémentaires :

- ✚ Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels, possibilité de CDD de 3 ans, renouvelable,
- ✚ Temps complet,
- ✚ Lieu de travail : Communauté de Communes 15A Rue des Entrepreneurs 41700 Le Controis en Sologne.
- ✚ Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CIA + CNAS + participation santé et prévoyance labellisée.

Adresser CV et lettre de motivation dès que possible à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes Val de Cher Controis
15 Rue des Entrepreneurs
41700 Le Controis en Sologne

Pour tous renseignements complémentaires :
cparey@val2c.fr ou slakhif@val2c.fr