



DESCRIPTIF DE POSTE

Intitulé du poste : Responsable de secteur marchés publics et juridique

Cadre statutaire :

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : attachés territoriaux

Diplôme obligatoire : Master 2 droits des contrats et marchés publics et/ou Master 2 droit public interne

Définition du poste : Optimisation de la gestion des marchés et des achats publics - Sécurisation juridique de l'action publique

Missions principales :

Marchés publics :

- Mettre en œuvre l'ensemble des moyens pour recenser, mutualiser et optimiser la commande publique (sourcing, benchmarking).
- Soutien et conseils aux services dans l'évaluation des besoins, choix des procédures et évaluation des risques juridiques.
- Négociation avec les entreprises.
- Conception des dossiers de consultation, suivi des procédures (publication, analyses des candidatures et des offres, rédaction des rapports et délibération au Conseil municipal, rédaction des divers courriers).
- Veille juridique et économique en collaboration avec les services.
- Participation à la mise en place de nouveaux outils et de nouvelles procédures.
- Réalisation et suivi de tableaux de bord.

Juridique :

- Assistance et conseil juridiques auprès des élus, de la direction générale et des services.
- Contrôle de la rédaction des actes et des conventions.
- Participation à des actions de formation et de sensibilisation sur des thématiques juridiques en direction des services.
- Gestion et suivi des contrats d'assurances et des dossiers sinistres.

Management :

- Organiser, encadrer et piloter le secteur marchés publics et le secteur juridique du service.

Compétences requises :

Connaissance de la réglementation des marchés publics, des finances publiques et des collectivités.

Connaissance des techniques d'achat, de négociation et des outils techniques de planification.

Connaissance des acteurs juridiques et des procédures juridiques et contentieuses devant les différentes juridictions administratives et judiciaires.

Aptitudes requises et qualités :

Savoir analyser qualitativement et quantitativement les besoins des services pour développer les bons outils d'achats et recourir aux bonnes procédures, en adéquation avec les contraintes de la collectivité.

Savoir gérer les procédures de mise en concurrence.

Savoir élaborer les documents administratifs de cadrage.

Maîtrise des procédures juridiques.

- Réactivité
- Rigueur
- Disponibilité
- Sens de la discrétion
- Sens de l'organisation
- Sens de la communication et du relationnel
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse

Conditions d'exercice :

Temps de travail 37 heures hebdomadaires

35 jours de congés annuels

Moyens :

1 responsable de service

1 gestionnaire des marchés publics

1 gestionnaire de la commande publique/achats

1 assistante administrative, gestionnaire des assurances

1 juriste généraliste

Outils informatiques et bureautiques standards (Word/Excel/internet)

Téléphonie
AirsDélis
LexisNexis
Plateforme Maximilien
Revue juridique

Relations hiérarchiques : N+1

Relations fonctionnelles :

- **Internes :** 1 gestionnaire marchés publics, 1 juriste généraliste, l'ensemble des services municipaux, SIVOM, CCAS
- **Externes :** candidats, fournisseurs, préfecture, tribunaux, conseils, etc...