

Juriste en charge des Affaires Juridiques et de la Commande Publique

Présentation générale du poste :

Dans le cadre d'une volonté de développer la mutualisation au sein de son bloc local et de la création d'un service commun « Affaires Juridiques et Commande Publique », les missions du juriste s'articuleront autour de 2 grands axes : affaires juridiques et commande publique.

Missions

- Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services
- Contrôle préalable des actes
- Gestion des contentieux et précontentieux
- Planification de la commande publique liée à une politique d'achat
- Instruction et gestion des procédures de marchés

Description du poste

Au sein de la Communauté de Communes du Pont du Gard et sous la responsabilité de la DST, le juriste aura en charge :

Affaires juridiques :

- Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services
 - o Conseiller les élus et les services et les alerter sur les risques juridiques
 - o Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité
 - o Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur
 - o Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord)
 - o Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets
 - o Effectuer une veille juridique
- Contrôle préalable des actes juridiques
 - o Organiser le processus de contrôle préalable des actes et procéder à leur rédaction en l'absence de l'agent en charge des assemblées et de la rédaction des actes
 - o Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
 - o Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus)
 - o Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes
- Gestion des contentieux et précontentieux
 - o Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux
 - o Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant

Commande publique :

- Planification de la commande publique liée à une politique d'achat
 - o Recenser les marchés arrivant à échéance à renouveler et les besoins nouveaux
 - o Élaborer et mettre à jour le tableau de suivi des marchés publics (marchés en cours d'exécution, date de notification, reconductions éventuelles...)
 - o Gérer le planning des procédures à passer
 - o Contrôler l'évaluation préalable des besoins
 - o Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources
 - o Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité
 - o Rédiger des contrats de complexité variable
 - o Mettre en œuvre des procédures d'achats responsables ou durables
 - o Construire des montages juridiques et financiers et élaborer des partenariats (délégation de service public, etc.) ›
- Instruction et gestion des procédures de marchés
 - o Conseiller les services et les élus sur les procédures de mise en concurrence et les formes de marchés publics, les sensibiliser sur les risques juridiques
 - o Formaliser ou aider à formaliser les principales caractéristiques de la consultation à lancer, valider le cas échéant les fiches de projets de marchés élaborées par les services prescripteurs
 - o Rédiger les pièces contractuelles et administratives de marchés (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, etc.), en cohérence avec les pièces techniques communiquées par le service prescripteur
 - o Élaborer les dossiers de consultation des entreprises, en collaboration avec les services concernés, les avis d'appel public à la concurrence, et les publier
 - o Analyser, négocier si la procédure le permet, et sélectionner les offres en collaboration avec le service concerné et le service des achats
 - o Préparer les commissions d'appel d'offres et en assurer les comptes rendus

Compétences/Profil

Compétences techniques :

- De formation juridique (Bac +3 minimum en droit public) assorti d'une expérience obligatoire dans une collectivité et/ou en EPCI
- Maîtrise du droit de la commande publique
- Procédures de passation des marchés publics.
- Validation des procédures juridiques au regard des risques contentieux.
- Procédures contentieuses et précontentieuses.
- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité.
- Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, logiciels des marchés publics etc.).

Traits de personnalité :

- Sens du service public.
- Aisance rédactionnelle.
- Capacité de recherche, d'analyse et de synthèse.
- Esprit d'initiative, autonomie et rigueur.
- Bon relationnel, dynamisme et capacité à travailler en équipe.
- Disponibilité.
- Discrétion.

Détail du poste

Affectation : Direction des Services Techniques

Statut : titulaire à défaut contractuel, filière administrative catégorie A ou B

Rythme de travail : 35 heures hebdomadaires