

FICHE DE POSTE	Fonction : <b>Juriste marchés publics</b>
	Affectation : <b>Direction de la commande publique</b>
	Responsable de pôle
	Supérieur hiérarchique direct :
<b>Conditions d'exercice du poste</b>	
Lieu : Maubeuge	
Quotité horaire : temps complet	
Filière / Catégorie / Grade : Administrative/A/ attaché Administrative/B confirmé/ rédacteur, rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe, rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	
Habitations, permis, formations obligatoires :	
<b>Description des missions :</b>	
<p>Au sein de la direction de la commande publique et sous l'autorité de la cheffe de service, les missions sont les suivantes :</p> <p>Mission principale : élaboration et suivi des contrats de la Commande publique</p> <p>Elaboration des contrats de la commande publique au regard des besoins des services</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction du marché</li> <li>• Instruction</li> <li>• Mise en ligne sur la plateforme</li> <li>• Attribution et notification des marchés</li> <li>• Mise à la signature pour agrément</li> <li>• Suivi administratif des marchés publics</li> <li>• Gestion des avenants</li> <li>• Vérification des capacités des sous-traitants</li> </ul> <p>Examiner, contrôler, rédiger l'ensemble des contrats de la commande publique de la CAMVS relevant de sa responsabilité</p> <p>Assistance et conseil des directions et services opérationnels (veille, notes, contrôle, analyse des risques juridiques au regard du code de la commande publique ...)</p> <p>Missions secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser une veille juridique pour le service commande publique afin de sécuriser davantage les actes et la tenir à jour – Veiller à l'information juridique continue des marchés publics des gestionnaires de marché afin d'assurer leurs perfectionnements</li> <li>• Anticiper et gérer les contentieux et précontentieux notamment dans le domaine des marchés publics en lien avec le service juridique de la CAMVS</li> </ul>	
<b>Relations (internes / externes) :</b>	
Internes : tous les services consommateurs de marchés publics	
Externes : prestataires, maîtres d'œuvre, les assistants à maîtrise d'ouvrage, l'UGAP, CCI, DIRECCTE,	
<b>Compétences et savoirs requis :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maîtriser le code des marchés publics</li> <li>○ Maîtriser le cadre juridique et réglementaire de marchés spécifiques</li> </ul>	

- Savoir élaborer, passer et exécuter les marchés
- Connaître les instances, les processus et circuits décisionnels
- Connaître les procédures administratives liées à l'activité du service et de la communauté d'Agglomération
- Maîtriser les délais et calendriers
- Planifier son travail
- Maîtriser l'outil informatique, logiciel de rédaction de pièces de marché
- Rigueur
- Organisation
- Travail en équipe
- Discrétion et confidentialité

**Conditions matérielles :**

Logiciel de rédaction de pièces de marchés (MARCO), accès à la plateforme « achats publics »  
Logiciel CIRIL, portail mutualisation

**Conditions particulières et contraintes du poste**

Poste nécessitant une actualisation permanente des connaissances juridiques en matière de marchés publics

Permis B

Ticket Restaurant Mensuel

Complémentaire Santé & Prévoyance (facultative)

Participation Employeur Mutuelle (si contrat labellisé)

Comité d'Œuvres Sociales

PLURELYA

Engagée pour le bien-être au travail, notre collectivité favorise le télétravail et les aménagements d'horaires suivant les obligations du poste.