



LA VILLE DES LILAS

23 000 habitants, 650 agents

Commune de la Seine-Saint-Denis, limitrophe de Paris

Desservie par un réseau dense de transport (métro ligne 11)

Recrute :

Juriste commande publique(h/f)

Catégorie A / filière administrative

Placé(e) sous la responsabilité du/de la Direct.eur.ice des affaires juridiques, vous aurez en charge les missions suivantes :

DEFINITION DU METIER :

Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère administrativement des marchés publics en liaison avec les services concernés.

ACTIVITES TECHNIQUES :

- Planification de la commande publique et conseil sur les procédures
- Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération
- Notification et contrôle des marchés et concessions

ACTIVITES SPECIFIQUES :

- **Gestion des procédures d'achat :**
 - Assistance aux services opérationnels dans la définition de leurs besoins ;
 - Élaboration et mise en ligne des avis d'appel public à la concurrence ;
 - Rédaction ou vérification et contrôle des pièces contractuelles administratives des marchés (RC, AE, CCAP, avenants...) et de leur cohérence avec les pièces techniques ;
 - Rédaction ou vérification de tous autres documents affectant le cours des marchés (rapports de présentation, courriers de rejet et de notification, délibérations relatives aux marchés, actes de sous-traitance, etc...) ;
 - Analyse des candidatures ;
 - Vérification de l'analyse des offres effectuée par les services ;
 - Suivi des négociations ;
 - Préparation, participation et suivi des commissions (CAO et Commissions ad hoc) ;
 - Élaboration et mise à jour des tableaux de bord ; archivage des dossiers.
- **Conseil juridique :**
 - Suivi des contentieux et pré-contentieux ;
 - Veille juridique et prospective ;
 - Accompagnement et formation des agents dans le domaine de la commande publique.
 - Validation juridique et aide à la rédaction d'actes de tous types (décisions, contrats, arrêtés, délibérations)
 - Réalisation d'études et expertises juridiques sur toute question de nature juridique dans tous les domaines du droit

SAVOIR-FAIRE (COMPETENCES) :

- Elaborer les documents administratifs de cadrage et rédiger les différents contrats
- 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
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes des services et de la collectivité
- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions (CAO, commissions de DSP, jurys, etc.)
- Rédiger les pièces administratives des dossiers de consultation
- Contrôler les différentes étapes de la procédure (vérification de DCE, intégration des clauses de développement durable dans les marchés publics, analyse des offres en collaboration avec le service concerné...)
- Effectuer un pré-contrôle de légalité et sensibiliser les services sur les risques juridiques, notamment pénaux

- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures
- Assurer la motivation des rejets des offres
- Réaliser le suivi des garanties et des contentieux éventuels
- Rédaction ou vérification et contrôle des éventuels avenants

SAVOIRS (CONNAISSANCES) :

- Code de la commande publique
- Règles et procédures des contrats complexes
- Validation des procédures juridiques au regard des risques contentieux
- Méthodes, outils et procédures de planification et de contrôle des actes
- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité
- Principes de l'achat global
- Techniques et outils de planification
- Procédures administratives liées à l'activité du service

SAVOIRS ÊTRE (QUALITES) :

- Etre rigoureux et réactif
- Capacités rédactionnelles, sens de l'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Sens des responsabilités et discrétion
- Curiosité intellectuelle

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Temps de travail hebdomadaire : **37h30**

Pour ce poste vous bénéficierez de la rémunération statutaire, d'un 13^{ème} mois, de 25 jours de congés, jour(s) de fractionnement et 15 RTT, de possibilités étendues de formation ainsi que de divers avantages sociaux (prévoyance, mutuelle, cos, etc.)

Merci d'adresser votre lettre de candidature et C.V. détaillé à Monsieur le Maire– 96, rue de Paris BP 76 – 93261 LES LILAS CEDEX ou recrutement@leslilas.fr