


## FICHE DE POSTE

 <b>CANNES PAYS DE LÉRINS</b>	DGA RESSOURCES
DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	
JURISTE DE LA COMMANDE PUBLIQUE H/F	
Catégorie :    A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/>	
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner les services dans l'élaboration de leurs besoins, le choix des procédures d'achat public et la rationalisation des coûts</li> <li>Concevoir et gérer les contrats publics</li> <li>Apporter son expertise juridique pour évaluer et gérer les risques juridiques liés à la commande publique, tant au sein de la direction qu'à destination des autres services de la CACPL et du SICASIL</li> <li>Elaborer et faire vivre la veille juridique des contrats et de l'actualité territoriale</li> <li>Participer à la définition et à la gestion de la politique d'achat.</li> </ul>	<p><b><u>Sous l'autorité de la Directrice de la Commande Publique :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Travail en bureau ; déplacements éventuels</li> <li>Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service et des pics d'activités liés aux projets et à l'actualité</li> <li>Travail administratif</li> <li>Utilisation des outils informatiques de la CACPL (Excel, Word, POSEIDON, MARCH)</li> <li>Relations permanentes avec l'ensemble des services et des prestataires</li> <li>Risque pénal</li> </ul> <p>• <b><u>Lieu de travail :</u></b> C.A C.P.L. - Siège Administratif 277 Avenue Francis Tonner Hangar 16 06150 CANNES LA BOCCA</p>
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
<p><b><u>Gestion des dossiers de marchés publics et de DSP :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre et gérer les processus de passation des marchés et ponctuellement des DSP</li> <li>Suivre la bonne exécution des contrats (avenants, cession de créances...)</li> </ul> <p><b><u>Conseil juridique :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assister les correspondants marchés et tout interlocuteur des services opérationnels sur les questions juridiques lors de l'instruction des dossiers et assure si besoin un pré contrôle des traitements de dossiers</li> <li>Assurer un conseil juridique interne et externe sur les contrats publics</li> <li>Rédiger des notes juridiques et participer à l'instruction des mémoires contentieux en collaboration avec les directions</li> <li>Mettre en place les outils de ressources juridiques et d'actualité et en assurer leur diffusion et/ou leur bonne accessibilité</li> </ul>	<p><b><u>Savoir-faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborer à la mise en œuvre et au suivi d'une stratégie d'achat public</li> <li>Rédiger et contrôler des actes administratifs</li> <li>Alimenter un tableau de bord des commandes publiques</li> <li>Rendre compte aux supérieurs hiérarchiques</li> <li>Assurer une veille et effectuer des recherches juridiques ciblées (fiches, newsletter, guides, mémos etc...)</li> </ul> <p><b><u>Savoir être :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Attentif et rigoureux</li> <li>Organisé et polyvalent avec le sens de la priorité</li> <li>Discret avec le devoir de réserve et de confidentialité</li> </ul> <p><b><u>Savoirs :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation et fonctionnement d'une collectivité et d'une structure intercommunale</li> <li>Droit de la commande publique et modalités d'application</li> </ul>

<p><b>Activités accessoires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la mise à jour du guide des procédures de passation des Marchés Publics et à la mise à jour des documents administratifs de la commande publique</li> <li>• Participer au suivi les tableaux de bord des marchés publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédures de passation de marchés publics</li> <li>• Sources et modalités de financements publics</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FORMATION ET EXPERIENCES</b>
---------------------------------

Formation Juridique
---------------------

<b>CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE</b>
-----------------------------------------------

Diplômes	Bac+3/5
----------	---------

Concours	Filière administrative
----------	------------------------

<b>DONNEES D.R.H</b>
----------------------

Nature des EPI Habillement	Sans objet
-------------------------------	------------

Cadre d'emploi/Grade souhaité	Attaché
-------------------------------	---------