



PROFIL

SAVOIRS

- Procédures de passation des contrats de la commande publique,
- Environnement des collectivités territoriales,
- Procédures administratives liées à l'activité du service,
- Typologie des polices d'assurance et des sinistres
- Droit public et droit privé applicables dans le cadre des affaires juridiques et de la commande publique.

SAVOIR-FAIRE

- Rédiger des marchés publics de complexité variable,
- Contrôler l'évaluation préalable des besoins,
- Élaborer le DCE en collaboration avec le service concerné et assurer un suivi administratif et juridique des marchés publics,
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation,
- Bonnes capacités rédactionnelles,

SAVOIR-ETRE

- Capacité à travailler avec l'ensemble des intervenants de la collectivité et capacité à travailler en équipe,
- Autonomie et sens de l'initiative,
- Capacité à rendre compte,
- Rigueur, réactivité et organisation,
- Discrétion et réserve.

CONDITIONS D'EXERCICE

Sous l'autorité du Responsable de Service Affaires juridiques et Commande Publique

Cadre d'emploi des Attachés territoriaux (cat A)

Rémunération : statutaire + chèques déjeuner & vacances

Type : temps complet – 38h/sem – 25CA – 18 RTT – Possibilité de télétravail

La Communauté d'Agglomération Bar-le-Duc Sud Meuse recherche un/une :

Gestionnaire de la Commande Publique et des Affaires Juridiques

MISSIONS

- Instruit les demandes, applique les procédures et les règles définies dans le domaine de la commande publique, des assurances et des affaires juridiques,
- Suit les dossiers administratifs,
- Apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit et rédige des actes et contrats complexes,
- Assume, sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, le montage des dossiers de consultation des entreprises,
- Assure l'intérim des missions du chef de service en son absence.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation et suivi de la procédure (y compris AAPC et publication des AAPC),
- Gestion administrative et juridique des marchés publics et contrats publics (dont rédaction actes, rapports, notes, courriers, mise à jour de tableaux de bord),
- Instruction de dossiers (recherche, analyse, synthèse),
- Gestion des sinistres : les déclarations et les réclamations, représenter les services, monter et suivre les dossiers,
- Gestion des relations avec le courtier et les assureurs ainsi que les relations avec les usagers et leur indemnisation,
- Assistance et conseil aux services et élus dans tous les domaines du droit (recherche et interprétation de textes, réalisation de notes/études) et veille juridique.

ACTIVITES SECONDAIRES

- Secrétariat des commissions d'appels d'offres, des commissions de délégation de service public et des commissions consultatives des services publics locaux, coordination et suivi,
- En lien avec les projections budgétaires, procéder au recensement annuel des besoins des services,
- Contrôle préalable des actes juridiques et aide à la gestion du contentieux et du précontentieux.

DIPLOMES/ HABILITATIONS

- Diplôme d'enseignement supérieur en droit public ou personne ayant une expérience dans des fonctions similaires.
- Permis B

CONDITIONS D'EXERCICE

- Devoir de réserve et sens du service public,
- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public

CANDIDATURE

Adresser lettre de motivation et cv pour le **06 juin 2023** au plus tard à
Madame La Présidente

Hôtel de Ville - 12 rue Lapique - 55000 BAR LE DUC
Ou par mail à : ressources.humaines@barleduc.fr

www.meusegrandsud.fr