

RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET MARCHES PUBLICS (H/F)

Employeur

Mairie d'ARNOUVILLE

Commune, ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

Service

Affaires Juridiques et Marchés Publics

Grade(s)

Attaché

Rédacteur Principal de 1^{ère} classe

Rédacteur Principal de 2^{ème} classe

Rédacteur

Famille de métiers

Affaires Juridiques

Missions

En collaboration avec la Direction, le ou la Responsable est chargé(e), d'assister et conseiller les élus et les services dans les domaines variés du droit et de la commande publique et, dans ce cadre, de rédiger et préparer les notes juridiques et mémoires en défense de la collectivité. Ci-après une présentation succincte des principales missions :

Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services

- Conseiller les élus et les services et les alerter sur les risques juridiques
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité
- Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur
- Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord)
- Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets
- Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers)
- Développer et entretenir des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information

Supervision et gestion des procédures de commande publique et d'assurances

En collaboration avec le gestionnaire Marchés Publics, le Responsable des Affaires Juridiques et des Marchés Publics a pour mission d'assurer les activités suivantes :

- Elaboration et suivi du planning annuel des marchés ou consultations à constituer
- Elaboration, en collaboration avec les services municipaux, des dossiers de consultation des entreprises « DCE »
- Gestion et suivi administratif des consultations menées par la collectivité (de la publication à la notification)
- Assistance à l'élaboration du rapport d'analyse des candidatures / offres,
- Gestion et suivi des avenants, reconductions et actes de sous-traitance établis dans le cadre des marchés,

- Développement des missions « Achat » au sein de la collectivité,
- Suivi des sinistres et marchés d'assurance de la collectivité

Gestion des contentieux et précontentieux

- Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux
- Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les avocats le cas échéant

Contrôle préalable des actes juridiques

- Organiser le processus de contrôle préalable des actes
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus)
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes

Profil du candidat

Diplômé(e) d'une formation de type Master en droit public ou droit des collectivités locales, vous disposez d'au moins une expérience dans les collectivités territoriales dans des fonctions similaires. En outre vous avez une bonne compréhension et une bonne maîtrise de l'environnement territorial.

Rigoureux(se) et méthodique, ayant un véritable sens du travail en équipe, votre capacité d'initiative fait de vous un(e) véritable professionnel(le) capable de trouver des solutions innovantes permettant de mettre en place les projets de la collectivité en toute sécurité juridique.

A ce titre, vous devrez maîtriser :

- la réglementation en matière de commande publique, d'urbanisme et plus généralement de droit public
- le cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités
- le fonctionnement et les enjeux du contrôle de légalité
- les techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse
- l'évaluation des risques et l'identification des zones à risque

Conditions de recrutement :

- Recrutement par mutation ou contrat
- Emploi permanent à temps complet
- Rémunération statutaire + RI + prime de fin d'année + CNAS + protection sociale complémentaire possible + amicale du personnel

Lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
15/17 rue Robert Schuman
95 400 ARNOUVILLE

Ou à l'adresse mail : rh@ml.arnouville95.org