

Responsable des affaires juridiques et marchés publics - H/F

Sous l'autorité du directeur des finances et de la commande publique et en lien étroit avec les services concernés, le responsable des affaires juridiques et des marchés publics conseille les élus et services en apportant une expertise juridique dans les domaines variés du droit, gère les contentieux en liaison avec les services, les éventuels conseils externes, conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises, gère administrativement et financièrement les marchés publics, gère le portefeuille d'assurances et les sinistres qui y sont relatifs.

Missions principales et objectifs

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Ø Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services :

- o Alerter et conseiller les élus et les services sur les risques juridiques ;
- o Être force de proposition en matière de montage juridique ;
- o Entretenir les relations avec les partenaires juridiques ;
- o Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord...) ;
- o Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi de projets ;
- o Effectuer une veille juridique ;
- o Vérifier la validité juridique des actes de la collectivité et organiser leur procédure de validation.

Ø Gestion des contentieux et pré contentieux :

- o Analyser la nature des litiges et évaluer leurs enjeux ;
- o Définir les stratégies et rédiger les documents contentieux et pré contentieux en collaboration avec les services et d'éventuels avocats.

Ø Gestion administrative et juridique des procédures de passation des marches et DSP :

- o Élaborer les documents administratifs de cadrage (règlement interne...) ;
- o Élaborer les montages juridiques et financiers des contrats de délégations (D.S.P.) et des partenariats (PPP) ;
- o Assurer le suivi des échéances des contrats et marchés ;
- o Gérer les renouvellements des contrats ;
- o Gérer les commissions relatives à la commande publique (CAO, CCSPL...) ;
- o Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques notamment pénaux ;
- o Sécuriser les procédures par pré-contrôle des actes administratifs ;
- o Gérer les contentieux liés aux marchés, DSP, contrats.

Ø Gestion des contrats d'assurance :

- o Assurer un suivi administratif et financier des contrats ;

- o Gérer les déclarations de sinistres et les réclamations ;
- o Évaluer les responsabilités ;
- o Gérer les relations avec les assureurs et les tiers ;
- o Représenter la collectivité lors des expertises.

Formations et expériences requises

De formation supérieure en droit public/privé, vous maîtrisez le cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités. Vous disposez d'une véritable aptitude à la négociation, à la communication et vous disposez des atouts suivants :

- Maîtrise des règles de la commande publique
- Maîtrise des règles et procédures contentieuses
- Connaissance des techniques de rédaction contentieuse et pré-contentieuse
- Connaissances des techniques juridiques
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord)
- Maîtrise des outils bureautique

Infos pratiques

- Poste permanent à temps complet
- Temps de travail : 39 heures hebdomadaires assorties de 23 ARTT
- Adhésion au CNAS,
- Participation à la prévoyance et/ou à la mutuelle en cas d'adhésion au contrat groupe
- RIFSEEP et prime annuelle (sous condition d'ancienneté pour les contractuels)

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Adresser une candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à :
Monsieur le Maire
1, rue Victor Hugo
BP 59
78421 Carrières-sur-Seine Cedex

Ou par courriel à recrutement@carrieres-sur-seine.fr