

OFFRE D'EMPLOIS

Rejoignez la Ville de Juvignac



« *Entreprise de services publics* »

Commune dynamique

Membre de Montpellier Méditerranée Métropole (31 communes)

12 783 habitants - 240 collaborateurs

Et devenez, le (la)

Responsable de la commande publique et du contentieux

VOS MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice des Finances, de la Commande Publique et des Affaires Juridiques, et en lien avec elle, vous aurez pour missions principales d'apporter une expertise juridique dans le domaine de la commande publique et contribuer à l'efficacité de l'action publique dans un cadre juridique sécurisé.

Vous serez chargé de recenser les besoins des services, lancer et suivre les procédures de mise en concurrence et respecter des procédures internes. Vous assurez également une veille juridique du secteur et conseillez les services en matière de réglementation et de règles de mise en concurrence. Vous mettez régulièrement à jour les divers tableaux de bord.

La Ville du JUVIGNAC, soucieuse de faire de la commande publique un véritable levier économique avec une utilisation optimisée de ses ressources, souhaite systématiser la mise en œuvre de clauses d'insertion et de développement durable ainsi que le recours au sourcing avant le lancement de ses procédures de marchés. Vous aurez également en charge la gestion des dossiers contentieux, notamment assurantiels (responsabilité civile, dommage aux biens, risques statutaires).

Vous rejoindrez une équipe dynamique et bienveillante, vous aurez un travail polyvalent, enrichissant, tourné vers l'ensemble des directions avec beaucoup d'autonomie !

En matière de commande publique, vos missions principales :

1. Planification de la commande publique

- Contrôler l'évaluation préalable des besoins
- Elaborer et mettre à jour des documents administratifs de cadrage
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité
- Rédiger des contrats de complexité variable
- Construire des montages juridiques (délégations de service public...)

2. Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération

- Préparer les dossiers et animer les commissions marchés (CAO, commissions de marchés à procédure adaptée, jurys de concours de maîtrise d'œuvre...)
- Elaborer le DCE en collaboration avec le service concerné
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression du besoin, les spécifications techniques, les conditions d'exécutions des prestations et la notation des offres
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures

- Animer le suivi administratif des dossiers

3. Notification et contrôle des marchés

- Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service
- Assurer la motivation des rejets des offres
- Contrôler la réalisation des opérations de réception en lien avec les services concernés
- Rédiger des avenants et des procès-verbaux de réception

4. Conseil et contrôle des consultations à faible montant

- Réaliser un conseil lors du montage des consultations à faible montant
- Entreprendre un contrôle ciblé des consultations à faible montant des services

En matière de contentieux, vos missions principales :

1. Suivi des dossiers contentieux

- Consultation des avocats ;
- Gestion des dossiers d'assurance et déclarations aux assurances ;
- Suivi des dossiers en collaboration avec les services ;
- Suivi des remboursements et des travaux de réparation en matière de contentieux assurantiel

2. Gestion administrative

- Alimentation et suivi des tableaux de bord d'activités ;
- Compte-rendu régulier à la hiérarchie et aux élus pour prise de décision.

VOTRE PROFIL

Rédacteur territorial, vous avez un intérêt marqué pour les marchés publics ainsi que le droit public en général.

Vous êtes reconnu pour vos grandes qualités relationnelles, étant capable de travailler aussi bien en équipe qu'en autonomie. Vous savez faire face à des situations d'urgence et des pics d'activité.

Votre rigueur, votre organisation et vos capacités de réactivité et d'adaptabilité vous permettront de répondre aux besoins du poste.

De plus, la gestion de la confidentialité des informations est primordiale, tout comme une bonne expression écrite et orale.

Une bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité serait un atout pour bien comprendre les enjeux liés au poste.

VOS CONNAISSANCES ET QUALITES REQUISES

VOS SAVOIRS FAIRE

- Expertise en matière de commande publique ;
- Connaissance du droit public général
- Maîtrise de la suite office ;

- Pratique des plateformes de dématérialisation et des logiciels métiers ;
- Capacités rédactionnelles et orales ;
- Méthode, capacité d'analyse et de synthèse

VOS SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Capacité à appréhender des sujets très divers simultanément ;
- Capacité d'initiative, dynamisme, agilité ;
- Sens des responsabilités ;
- Capacité à travailler de manière transversale et en équipe ;
- Respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion et de réserve

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail

Hôtel de Ville de Juvignac – 997 les Allées de l'Europe, 34990 Juvignac

Horaires

Dans le cadre des 37,5 heures hebdomadaires, ce poste nécessite de la disponibilité ; horaires de bureau, quelque fois irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.

8h30 – 12h et 13h30 – 17h30 du lundi au vendredi.

25 jours de congés annuels + 15 jours RTT + CNAS

Participation à la mutuelle santé et prévoyance

Poste à temps complet

Possibilité de 2 jours télétravaillés

Moyens et équipements

Bureau partagé, véhicule et/ou vélo du parc mutualisé

Régime indemnitaire avantageux (RIFSEEP)

Politique de formation active

Participation de l'employeur à la Mutuelle santé et prévoyance

Compte Épargne Temps

Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) de façon impersonnelle à Monsieur le Maire de JUVIGNAC, Hôtel de Ville, Parvis des droits de l'Homme, 34 990 JUVIGNAC, **avant le 30 novembre 2024** ou par mail à la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social (DRHDS) à l'adresse suivante : nora.jableka@juvignac.fr

Le poste est à pourvoir au plus tôt.