CHÉCY

La Mairie de Chécy recrute :

UN (E)RESPONSABLE DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

A temps complet

Missions :

Au sein de la direction des ressources et de la modernisation, vous serez en charge de :

- **De la commande publique :**
  - Pilotage de la commande publique :
    - Mettre en place des procédures,
    - Vérifier l'adéquation et du formalisme des actes,
    - Rédiger les pièces administratives des procédures formalisées et des MAPA,
    - Rédiger les avis d'appel public à la concurrence et suivi des mises en ligne des dossiers de consultation des entreprises,
    - Organiser et assurer le suivi administratif des procédures de passation (CAO notamment…)
  - Management transversal :
    - Conseiller les services sur l'identification des besoins, la programmation, la préparation et sur le choix des procédures de marchés publics
    - Animer le réseau des référents marchés publics dans les services,
    - Accompagner les services dans l'analyse des offres,
  - Accompagnement de la Directrice Générale des services pour les procédures de délégation de service public,
  - Coordonner les marchés liés aux centrales d'achat et des groupements de commande en intercommunalité (métropole et les services)
- **Des affaires juridiques :**
  - Expertise juridique dans les domaines variés du droit et anticipation du risque juridique :
    - Rédiger les actes, les contrats, courriers complexes et contrôler au préalable les actes juridiques complexes
    - Assurer la gestion des pré contentieux et des contentieux en lien avec les services concernés
    - Assurer le lien avec les conseils externes (préparation des dossiers, représentation en justice)
    - Rédiger des notes et des mémoires
    - Assurer une veille juridique
    - Assurer la fonction de référent interne RGDP
- **De la gestion des assurances** :
  - Assurer la gestion des marchés d'assurance,
  - Assurer le suivi des contrats d'assurance,

CHÉCY

- Assurer la coordination de la gestion des sinistres et leur suivi juridique,

- **<u>Accompagnement de la direction générale pour la mise en œuvre de la dématérialisation et de la modernisation des services (mode projet)</u>**

- **<u>Management du service</u>** : encadrement d'une assistante

<u>Profil souhaité :</u>

- Niveau souhaité : BAC+5 (Master 2 ou équivalent) dans le domaine du droit public, marchés publics.
- Maîtrise du cadre réglementaire des marchés publics
- Disponibilité
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Qualités d'écoute et d'analyse et de synthèse
- Aptitudes à la concertation et à la négociation,
- Savoir faire preuve de pédagogie
- Autonomie et capacité d'adaptation
- Savoir gérer les échéanciers et les priorités
- Discrétion professionnelle

<u>Modalités de recrutement :</u>

- Recrutement par voie statutaire ou par voie contractuelle dans le cadre d'emplois des attachés territoriaux – catégorie A
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + adhésion au CNAS + participation à la protection sociale (santé et prévoyance)
- Poste éligible au télétravail

Envoyer une lettre de motivation manuscrite + CV + photo avant le 7 octobre 2022 à :

MONSIEUR LE MAIRE DE CHECY
11 PLACE DU CLOITRE
45430 CHECY

Renseignements auprès de la directrice générale des services
courriel : noger@checy.fr ou au 02.38.46.60.60