



CHÉCÝ

La Mairie de Chécý **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,

Mairie - 11 place du Cloître - 45430 Chécý
Tél. : 02 38 46 60 60 - Fax : 02 38 46 60 61 - Courriel : contact@checy.fr -
www.checy.fr



CHÉCY

- Assurer la coordination de la gestion des sinistres et leur suivi juridique,
- **Accompagnement de la direction générale pour la mise en œuvre de la dématérialisation et de la modernisation des services (mode projet)**
- **Management du service** : encadrement d'une assistante

Profil souhaité :

- 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

Modalités de recrutement :

- 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 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

Mairie - 11 place du Cloître - 45430 Chécý
Tél. : 02 38 46 60 60 - Fax : 02 38 46 60 61 - Courriel : contact@checy.fr -
www.checy.fr