

Cadre d'emploi : Attachés territoriaux (catégorie A, filière administrative), rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière administrative)

Missions :

Pour la Communauté de communes et pour les communes membres

Assistance et conseil juridique 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

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

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 services et les avocats le cas échéant

Commande publique :

Planifier la commande publique et la politique d'achat

- Élaborer et piloter les outils de la commande publique
- Élaborer les documents administratifs de cadrage
- Apporter des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité
- Définir et formaliser des procédures d'achats responsables et durables
- Suivre la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources avec le responsable du service finances

Superviser la passation de l'ensemble des marchés de la collectivité et du suivi des marchés

- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins et le choix des procédures
- Rédiger les pièces constitutives des marchés en collaboration avec le service concerné
- Analyser les offres en collaboration avec le service concerné
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures

Notifier et contrôler les marchés

- Assurer la motivation des rejets des offres
- Réaliser le suivi des contentieux éventuels
- Valider les éventuelles modifications des marchés

Profil du candidat

- Maîtriser le statut et l'environnement juridique des collectivités territoriales
- Maîtriser le droit des contentieux publics,
- Maîtriser le droit des contrats publics,
- Maîtriser le droit des biens et de la domanialité,
- Connaître les méthodes et outils de l'évaluation et de la planification.
- Connaître l'utilisation des outils informatique et règles de rédaction administrative.
- Savoir organiser son temps et travailler en équipe.
- Avoir un esprit d'observation, d'analyse et de synthèse.
- Capacité à être force de proposition.
- Capacité à l'analyse et de synthèse.

Développer des espaces et des temps de relation avec les agents et les élus.

Date limite de candidature : 31 août 2020

Type d'emploi : emploi permanent

Temps de travail : temps complet

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Monsieur Yannick GUILLO

4 rue René Cassin ZI

77 370 Nangis

Ou par courriel

recrutement@brienangissienne.fr