

Juriste de la commande publique h/f

Cadre d'emplois des **attachés territoriaux (catégorie A)**
Recrutement par voie contractuelle (CDD d'un an)

Grand Bourg Agglomération agit au quotidien sur le développement économique et l'attractivité du territoire, le tourisme, la culture et le sport, la petite enfance et l'habitat, les mobilités et la gestion des ressources, l'équipement des territoires et l'urbanisme.

Au sein de la Direction Générale Adjointe Fonctions supports et Ressources, la Direction de la Commande Publique, composée de sept agents, encadre les relations de la collectivité avec les entreprises prestataires extérieures auxquelles elle peut faire appel. Grand Bourg Agglomération recrute un(e) juriste de la Commande Publique h/f en renfort de l'équipe dans un contexte de surcroît structurel d'activité.

www.grandbourg.fr

Missions

Sous l'autorité de la Directrice de la Commande Publique, vous conseillez les services dans les procédures de marchés publics et des concessions, rédigez les dossiers de consultation des entreprises, assurez la sécurité juridique de l'ensemble de la procédure. Vous collaborez avec les assistants du service et participez au suivi de l'exécution des marchés et des concessions.

Ainsi, vos missions sont les suivantes :

- **Elaborer les marchés publics et les concessions puis assurer la gestion administrative des procédures** (de la définition du besoin à la demande de pièces au candidat retenu) :
 - Apporter une expertise juridique aux services de la collectivité dans la définition et l'expression de leurs besoins ;
 - Le cas échéant, rédiger et gérer les conventions de groupement de commandes ;
 - Définir le mode de consultation et la planification des procédures ;
 - Préparer les dossiers de consultation des entreprises en lien avec les services opérationnels ;
 - Mettre en œuvre des mesures de publicité adaptées ;
 - Préparer et participer aux réunions de la Commission d'appel d'offres (CAO), de la Commission MAPA et de la Commission DSP ;
 - Être un appui juridique lors des négociations menées par les services ;
 - Rédiger les rapports pour le Bureau Communautaire et les décisions du Président ;
 - Rédiger et gérer la mise au point des marchés ;
 - Travailler en collaboration avec les assistants en charge du suivi administratif à compter de l'information aux candidats non retenus ;
 - Gérer les déclarations sans suite ;
 - Gérer les litiges en lien avec le Service Affaires Juridiques ;
 - Participer à l'optimisation des procédures internes
- **Gestion juridique et administrative de l'exécution des marchés publics et des concessions sur les aspects suivants** : avenants, mise en demeure, résiliation.
- **Assistance et conseil juridique** : apporter une expertise juridique au service et assurer une veille juridique régulière afin de sécuriser les conseils.

Profil candidat

- Formation supérieure en droit public (de type master 2 en droit des contrats, juriste des collectivités territoriales),
- Expérience réussie sur un poste similaire (emploi ou stage),
- Connaissances du fonctionnement des collectivités locales,
- Maîtrise de la réglementation de la commande publique et des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles,
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique, connaissance avancée des outils-métiers : logiciel de gestion des marchés publics (MARCOWEB), plate-forme de dématérialisation (localtrust), etc.

Spécificités du poste



Poste à pourvoir dès que possible



Temps complet : 37 heures du lundi au vendredi – Horaires variables



Lieu de travail : Bourg-en-Bresse



Rémunération statutaire
+ avantages sociaux (CNAS)*
+ Titres Restaurant*
+ Prévoyance
+ participation employeur
complémentaire santé
(*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV **ET** lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : www.grandbourg.fr, rubrique «offre d'emploi»
- par mail à recrutements@grandbourg.fr
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Pour le 4 août 2024, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature :
DGA FSR JURISTE RENF

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter :

Eva FOILLARD, Directrice de la Commande Publique, tél : 04 28 02 18 12 ,
eva.foillard@grandbourg.fr