

Chargé.e de mission Marchés publics et conseil juridique (f/h)

Direction des Achats et des Services Juridiques

DIRECTION GENERALE OPTIMISATION DES RESSOURCES

1• IDENTITE DU POSTE

Cadre d'emplois : Attaché territorial

Catégorie hiérarchique : **A**

Emploi/Intitulé du poste : **Chargé.e de mission marchés publics et conseil juridique (f/h)**

Missions : elles se déclinent en deux volets :

1/ S'agissant de la commande publique (environ 60% du poste) : Concevoir, passer et suivre l'exécution des marchés publics/délégation de service public dans le respect des règles de la commande publique

2/ S'agissant du conseil juridique (environ 40% du poste) : Conseil auprès des services et directions de la Région, rédaction d'études, de notes, de rapports, conventions, contrôle des actes juridiques (conventions, rapports, délibérations ...), le cas échéant soutien au suivi des sinistres assurances

2• POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL ET RELATIONNEL DU POSTE

✓ **Liaisons hiérarchiques**

- responsable hiérarchique :

Le chef du service marchés
avec un double reporting (fonctionnel) vers la cheffe du service juridique

- responsabilités hiérarchiques : Oui Non

✓ **Liaisons fonctionnelles**

- internes :

Directions, services et cellules de gestion du conseil régional, autres membres de la DGOR (en particulier la Direction des Finances)

- externes :

Fournisseurs

Services de l'Etat, autres administrations

Mandataires et AMO

Organismes en lien avec la Région (structures associées...),

Le cas échéant assureurs, courtiers, lycées, experts d'assurance

3• **ACTIVITES**

Activités	% de temps consacré
VOLET COMMANDE PUBLIQUE	
<p>Participer au recensement des besoins, à la programmation des consultations, vérifier la conformité des achats envisagés au regard du recensement des besoins ou préconiser la création d'unités fonctionnelles, notamment sur les familles transports</p> <p>Conseiller les services opérationnels notamment dans le choix de la stratégie de consultation et le choix des montages contractuels correspondants (format des procédures, critères, ...) en lien avec le service achat, plus particulièrement sur la thématique transport</p>	15%
<p>Elaborer les pièces administratives des Dossiers de consultation des entreprises (DCE), en cohérence avec les CCTP et les pièces financières, notamment pour les marchés, accords-cadres transports, ainsi que les délégations de service public.</p> <p>Lancer, suivre les consultations, inscrire les dossiers en CAO/instances DSP et contrôler les rapports d'analyse des offres.</p> <p>Rédiger les lettres de rejet afférentes aux consultations, les lettres de reconduction des marchés sur demande du prescripteur, les lettres de résiliation.</p> <p>Gérer la notification des contrats.</p> <p>Contrôler et assurer le traitement administratif des actes d'exécution (modifications des contrats, actes de sous-traitance, ...).</p> <p>Conseiller sur l'exécution des contrats.</p> <p>Et toutes missions nécessaires au bon fonctionnement du service.</p>	40%
VOLET CONSEIL JURIDIQUE	
<p>Apporter une expertise juridique, assister et conseiller les services et directions, rédiger des notes, études, rapports, conventions</p> <p>Le cas échéant aider au suivi des sinistres assurances</p>	25%
<p>Contrôler la validité des actes juridiques (pour les CPR)</p>	5%
<p>Assurer une veille juridique</p>	5%
ACTIVITÉS COMMUNES AUX DEUX VOLETS	
<p>Participer à des réunions, groupes de travail, suivi de projets, double reporting</p>	10 %

4• **CONTRAINTES DU POSTE**

Poste mutualisé entre 2 services

5• **COMPETENCES**

Compétences requises
Compétences techniques et professionnelles (savoir et savoir-faire) :
Très bonnes connaissances en droit des marchés publics et délégation de service public Et plus généralement compétences juridiques : droit administratif notamment droit des collectivités territoriales, droit des contrats administratifs, droit des aides économiques, droit de la domanialité publique, droit de la fonction publique, droit communautaire, notions de finances publiques, notions en droit des assurances
Savoir rechercher l'information juridique, la vérifier et la restituer de façon accessible et pédagogique
Qualités rédactionnelles et relationnelles
Savoir se tenir à l'écoute de l'actualité juridique et des réformes de façon à garantir une bonne veille juridique
Capacité d'analyse et de synthèse
Etre autonome, faire preuve d'une grande rigueur, être force de proposition
Savoir s'adapter rapidement aux changements de situation et rester maître de soi
Travailler en équipe

Candidater : Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par courriel sous la référence A-DASJ-CM Marchés et conseil juridique avant le 29/09/2021 à :

dgrh-candidature-annonce@centrevaldeloire.fr

Renseignements administratifs : Laëtitia BEZAULT-BONNEVILLE, chargée de recrutement :
laetitia.bezault-bonneville@centrevaldeloire.fr