

CONTACT



Service RH - Postulez

[@ Courriel](#)



ADMINISTRATIF / JURIDIQUE / ASSISTANAT / RH /
FINANCES

JURISTE COMMANDE PUBLIQUE (F/H)

POSTULER AVANT LE **31 AOÛT 2022**

La direction de la Commande Publique est composée du bureau des marchés publics (BMP), du bureau des achats transverses, et du Service Délégations de Service Public (DSP).

Le Directeur Adjoint des Marchés Publics également Chef du Bureau Marchés Publics encadre deux bureaux : le bureau des Marchés Publics et le bureau des Achats Publics Transverses.

Publié le 31 mai 2022

✓ **POSTULER EN LIGNE**

<https://www.manteslajolie.fr/ma-ville/la-ville-recrute/chef-de-service-action-fonciere-f-h-2-1-1455?>

MISSION DU BUREAU :

Le bureau des Marchés publics accompagne les services, en étant force de proposition, pour la définition de la procédure la mieux adaptée au besoin selon les possibilités offertes par la réglementation. Il s'attache à assurer l'efficacité des achats effectués tant sur le plan des tarifs obtenus que sur la qualité des produits et des services associés.

MISSION PRINCIPALE DU POSTE :

Le juriste doit mener, en lien avec les services opérationnels, toutes les procédures de passation des marchés, de la rédaction des cahiers des charges jusqu'à la notification et ventilation des dossiers aux services.

Il assiste, conseille et informe les services gestionnaires pour la définition préalable des besoins et les choix des procédures à mettre en œuvre.

Activités :

- Assistance et conseil auprès des élus et des services,
- Veille juridique et prospective,
- Élaboration de propositions ou préconisations juridiques,
- Rédaction d'actes et documents administratifs et juridiques,
- Contrôle préalable des actes juridiques,
- Information et sensibilisation des services pour prévenir les risques juridiques,
- Gestion de dossiers précontentieux,
- Représentation de la collectivité auprès des acteurs extérieurs (professionnels du droit, institutions),
- Conception et mise en œuvre de procédures et outils internes destinés à améliorer la sécurisation de la collectivité,
- Participation à la gestion des marchés publics,
- Travail en transversalité avec les autres services de la direction et de la collectivité.

&nbs

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Travail en bureau,

Déplacements fréquents sur le terrain,

Poste éligible au télétravail (1 journée par semaine),

Disponibilité

STATUT :

Fonctionnaire catégorie A de la filière Administrative.

Ouvert aux non titulaires en CDD.

CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION :

Statutaire, RIFSEEP,

CNAS / COS / Restaurant d'entreprise, Mutuelle