

JURISTE CHARGE DE LA COMMANDE PUBLIQUE



GRADE DE REFERENCE : Catégorie A de la filière administrative : Attaché territorial

GRADE D'ACCES : Catégorie B de la filière administrative

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :

- Poste rattaché à la Direction des Marchés et de l'Achat Public, appartenant au pôle Ressources et Moyens, c'est aussi un poste en relation avec les autres pôles opérationnels de la collectivité et les structures associées (Aveyron Ingénierie, notamment).
- Poste placé sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des Marchés et de l'Achat Public.

MISSIONS/ ACTIVITES :

Conseil et assistance auprès des directions fonctionnelles

- Conseiller et accompagner les Directions et services acheteurs dans l'évaluation et la définition préalable des besoins, le sourcing, en étant force de proposition,
- Conseiller sur le choix du contrat en fonction du besoin et du contexte, en lien notamment avec les autres directions du pôle (direction des affaires financières, direction des affaires juridiques)
- Expertiser des dossiers complexes, accompagner pour la préparation, la passation et l'exécution de ces contrats
- Assurer la sécurisation juridique des procédures et contrats de la commande publique,
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de la collectivité,
- Etre en capacité d'accompagner les directions fonctionnelles dans le cadre de négociations

Participation à la mise en place d'une politique d'achat performante et responsable

- Concourir, en étant force de proposition, à créer une politique d'achat à l'échelle de la collectivité, en lien avec l'équipe de direction
- Promouvoir le développement des bonnes pratiques de l'achat responsable : culture de la négociation, promotion des clauses sociales et environnementales,
- Développer le travail en réseau au sein des directions opérationnelles,
- Elaborer et piloter des outils de la commande publique,
- Mettre en place des outils d'évaluation et d'amélioration continue de l'achat,

Activité juridique liée au droit de la commande publique :

- Rédiger des procédures, notes techniques, fiches thématiques,
- Participer à la mise à jour du guide interne des marchés publics,
- Porter assistance dans le domaine du contentieux sur les marchés publics,
- Assurer une veille juridique

Activités relatives à la gestion des marchés publics :

- Analyser la computation des seuils effectuée à l'échelle de la collectivité,

- Conseiller et assister les services acheteurs du Conseil Départemental dans l'élaboration des marchés : les accompagner dans la rédaction de certaines pièces de marchés ;
- Préparer et contrôler administrativement et juridiquement les dossiers de consultation des entreprises ;
- Au moyen des logiciels métier, assurer la gestion administrative des procédures et instruire les marchés pour les rendre exécutoire :
- Gérer la publicité et la publication du DCE,
- Organiser et planifier les ouvertures des offres électroniques,
- Vérifier l'analyse des offres,
- Préparer la CAO et autres Commissions et participer à certaines réunions,
- Renseigner les candidats suite au rejet de leurs offres,
- Préparer le marché pour la notification (signature, dépôt en Préfecture, notification au titulaire),
- Diffuser les pièces du marché aux différents acteurs,
- Saisir l'avis d'attribution, les données essentielles, le REAP,
- Mettre à jour le logiciel SIS MARCHES.
- Assurer le suivi administratif du marché aux différentes phases de sa réalisation : avenant, sous-traitant, décision de reconduction, réception et solde, classement et archivage.

APTITUDES REQUISES

Maîtrise de la réglementation applicable à la commande publique : enjeux juridiques et financiers liés aux différents types de contrats publics, capacité à évaluer les risques

- Master I, de préférence en droit de la commande publique
- Connaissance des bonnes pratiques d'achat,
- Capacité d'expertise, analyse, de synthèse et rédactionnelle,
- Avoir le sens des relations humaines (savoir écouter et conseiller), savoir communiquer et animer des réunions,
- Capacité à organiser, maîtriser la gestion du temps et prioriser les activités,
- Connaissance des applications métier : SIS MARCHES, SAFE TENDER (profil acheteur),
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Internet, Outlook).

MOYENS MIS A DISPOSITION :

- Outil informatique nomade comportant :
- Accès Internet (Légifrance, REAP, Le Moniteur et autres), Word, Excel, Messagerie Outlook ;
- Accès aux espaces d'échanges entre services : GED – disque T, disques W et V ;
- Logiciel SIS MARCHES ;
- Logiciel de mise en ligne des DCE et d'échanges avec les entreprises (Profil acheteur : SAFE TENDER).
- Documentation et actualités juridiques, notamment LEXIS NEXIS, WEKA (marchés publics).

CONTEXTE DU POSTE /CONTRAINTE :

- Cadre juridique : réglementation spécifique à la commande publique imposant respect des procédures et des délais ;
- Capacité d'adaptation et de réactivité en cas de demande urgente ;
- Confidentialité et discrétion ;