

DIRECTEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)

Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques

Cadre d'emplois de référence : Attaché

Durée hebdomadaire : temps complet

Rémunération : statutaire + RIFSEEP

Poste à pourvoir : dans les meilleurs délais

Lieu d'exercice du poste : Centre Technique Municipal – 10 rue Négoce 31650 SAINT-ORENS de GAMEVILLE

La ville de Saint-Orens de Gameville est une commune de 14 000 habitants. Elle fait partie de l'agglomération de Toulouse Métropole. Commune péri-urbaine, Saint-Orens est située aux portes du Lauragais.

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, en relation avec Monsieur le Maire et les élus référents, les administrés, les services et les Directions de la Collectivité, les partenaires publics et privés, vous assurerez la fonction de juriste en droit public pour l'ensemble des services et la direction de la commande publique.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. **Affaires juridiques (50%) :**

- Assurer la sécurité juridique des actes de la collectivité.
- Apporter aide, assistance et conseils aux services municipaux.
- Traiter les dossiers précontentieux et contentieux relevant des affaires juridiques.
- Apporter soutien dans la rédaction et le contrôle des actes administratifs de la collectivité.
- Prendre en charge la gestion et le suivi des dossiers au titre de la CNIL et du RGPD.
- Assurer la gestion et le suivi de dossiers au titre des périls.
- Construire et mettre à jour une veille juridique en lien avec les missions de la collectivité.
- Communiquer et vulgariser les informations juridiques aux services.
- Réaliser et suivre la transmission des actes administratifs de la Ville au contrôle de légalité.
- Rédiger et suivre les arrêtés et les décisions du Maire.
- Gérer et suivre les contrats d'assurance et les dossiers de sinistres.
- Prendre en charge la gestion administrative du secteur des affaires juridiques.
- Assurer la gestion et le suivi des baux, des conventions.
- Assurer la sécurisation du conseil municipal.
- Prendre en charge la gestion des délégations des services publics de la collectivité et préparer les commissions.

2. **Commande publique (50%) :**

- Assister, conseiller les services dans la passation des procédures de marchés publics.
- Aide à la rédaction des dossiers de consultation et tous les documents rattachés à une procédure de passation de marchés, notamment les marchés complexes.
- Participer aux missions liées aux fonctions du service Marchés : les suivis des tableaux de bord et des référentiels.
- Veiller au respect de la réglementation en matière de commande publique.
- Accompagner de façon proactive les services dans la définition de leurs besoins.
- Superviser chaque procédure de passation.
- Être force de proposition et de conseils auprès des services à chaque étape de la procédure et notamment lors de la phase d'analyse des offres.

- Participer à la veille juridique, à l'élaboration de documents types, guide interne des procédures, rédaction.
- Contrôler les avenants et tous les actes juridiques de la collectivité en lien avec un marché public.
- Contribuer à la rédaction de référentiels (guide, outils, modèles types) permettant l'amélioration continue du bon déroulement de la commande publique.
- Conseiller sur l'exécution financière des marchés (en lien avec la direction des finances).
- Contribuer à l'animation du réseau des acheteurs et à l'efficacité des processus achats.
- Encadrer et manager 1 personne.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Loyauté ;
- Sens du collectif, esprit d'équipe ;
- Respect des délais ;
- Objectivité et discrétion professionnelle ;
- Analyse et synthèse ;
- Aisance relationnelle ;
- Adaptabilité et autonomie ;
- Force de propositions, esprit d'initiatives ;
- Sens du service public et de la qualité de service ;
- Aptitude à travailler en transversalité et en mode projet.
- Connaissances approfondies du cadre législatif, des règles de droits, de l'organisation administrative et de son fonctionnement, du droit public, du statut des personnels ;
- Bonnes connaissances en gestion des assurances, en assistance et en conseil juridique auprès des élus et des services.
- Bonne maîtrise du contrôle préalable des actes juridiques et bonne analyse à la gestion des contentieux et précontentieux.

DIPLÔMES, QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

- Niveau Master II droit public ou droit des collectivités territoriales.
- Rechercher et articuler les données pour les retranscrire le plus synthétiquement possible auprès des services ;
- Sensibiliser les services et la direction sur les risques juridiques ;
- Rédiger des contrats simples et complexes, des actes réglementaires ;
- Mettre en place du contrôle interne afin d'optimiser la qualité et les délais des procédures ;
- Gérer simultanément des dossiers multiples.

Date limite du dépôt des candidatures : 20 décembre 2024

CV détaillé + lettre de motivation + dernière situation administrative le cas échéant + photocopie des diplômes à adresser à :

Monsieur le Maire

Direction des Relations Humaines

46, Avenue de Gameville - 31650 SAINT-ORENS DE GAMEVILLE

ou par mail : courrier@mairie-saint-orens.fr

Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, vous pouvez contacter :

Madame FAUGERE Marie – Directrice Générale des Services : 05.61.39.00.00