

JURISTE MARCHES PUBLICS

Poste N°1259 : Pôle Société et Citoyenneté – Direction des Bâtiments et de la Logistique - Service des Affaires Générales Ressources et Fonctions Supports	
Classification du poste	Type de domaine : Marchés Publics Emploi-type : Juriste marchés publics Fonction d'encadrement : Non NBI : Non Groupe de fonction IFSE : A1-1 Quotité de travail : 100 %
Définition de l'emploi	Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Attachés territoriaux
Environnement du poste de travail	Direction des Bâtiments et de la Logistique Service Affaires Générales Bureau de la commande publique, du partenariat et du budget Secteur de la Commande publique Composition de l'équipe : 5A – 6B Lieu d'affectation : Bobigny
Entretien professionnel	Supérieur.e hiérarchique direct.e : Chef de Secteur
Raison d'être du poste : Le/la juriste marchés publics et partenariats développe la politique de mutualisation et d'optimisation des achats et partenariats de la direction, et conseille et assiste les services et bureaux opérationnels dans les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et partenariats, en lien avec le tryptique (projets/budget/marchés ou conventions), en lien avec la DCAP et la DAJIA	
Missions principales	- Conseiller et accompagner les équipes en matière de marchés et de conventions, afin de définir les modalités et de proposer des pistes d'optimisation et de sécurisation. Assister les services dans la rédaction et la passation des marchés publics et des conventions, en prenant en charge la rédaction des pièces administratives des marchés publics. - Développer et suivre les outils de pilotage des marchés publics et des conventions, incluant des outils de reporting, d'analyse, d'alerte et d'aide à la décision. Analyser les écarts entre les prévisions et les résultats réels, identifier les risques liés aux échéances des marchés (fin de marché, date anniversaire, seuil maximum, etc.), et proposer des actions correctives pour optimiser la gestion des marchés. Travailler en lien avec le/la chargé.e de gestion budgétaire pour garantir la conformité et la gestion optimale des fonds alloués. - Préparer les instances et suivre les dossiers en lien avec la DCAP et la DAJIA, en contribuant à l'élaboration des ordres du jour, des comptes-rendus, des notes, des tableaux de bord et des documents administratifs. Participer à l'animation de groupes de travail et à la rédaction des présentations nécessaires. Contribuer à l'élaboration des procédures, en collaboration avec les assistant.es marchés publics et partenariats, en veillant à leur bonne mise en œuvre - Mettre en place, en collaboration avec le chargé de gestion budgétaire, un dispositif d'évaluation des fournisseurs. Assurer le suivi de l'exécution contractuelle, en veillant au respect des exigences, à la gestion des pénalités, à la révision des prix, ainsi qu'au suivi des

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

	actes de sous-traitance. Gérer les aspects pré-contentieux et contentieux, en veillant à la bonne application des procédures et en assistant dans les actions à mettre en œuvre pour garantir la conformité des contrats. - Concevoir et animer une démarche de sensibilisation/communications aux agents et aux encadrants sur les règles de commande publique et de partenariats de la collectivité et de la FPT plus largement, en vue de les responsabiliser. - Faire de la veille en matière de marchés publics et conventions, faire du benchmarck sur les démarches mises en oeuvre dans d'autres institutions, réaliser le sourcing, et accompagner les services dans le suivi des dossiers des demandes de convention/subvention.
--	--

Compétences

• Relationnelles et managériales

- Savoir travailler en équipe
- Savoir alerter sa hiérarchie sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération
- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

• Organisationnelles

- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier
- Savoir organiser ses tâches en fonction du plan de charge
- Savoir apporter une aide technique et méthodologique aux agents
- Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu

• Techniques

- Connaître la législation et la réglementation propres au champ d'intervention
- Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités
- Savoir élaborer des avis sur un dossier (domaine juridique, technique, etc.)
- Savoir assurer la veille technique et réglementaire en matière de marchés publics
- Savoir conseiller les services utilisateurs sur les procédures de passation des marchés publics

Moyens mis à disposition : Ordinateur portable

Diplômes minimum requis : de Bac+3 à Bac+5 – Diplômes permettant l'accès au cadre d'emploi d'attaché

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Expérience (s) professionnelle(s) en encadrement d'équipes

☐ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| ☐ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☐ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | ☐ |

