

Intitulé du poste : **Chargé.e de commande publique et affaires juridiques**

Poste occupé par : *Vacant*

Poste n°608877G – POLE SOCIETE CITOYENNETE - DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS	
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : chargé.e de commande publique et affaires juridiques Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attaché.es territoriaux.ales Lieu d'affectation : Bobigny – Européen III Fonction d'encadrement : Non Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : DIR CULTURE PATRIMOINE SPORT LOISIRS (DCPSL) Service : SERVICE DES RESSOURCES TRANSVERSALES (SRT) Bureau : BUREAU DES AFFAIRES GENERALES (BAG)
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du bureau

**Raison d'être du poste :** Il.Elle suit et coordonne les procédures de commande publique, les affaires juridiques et le suivi des actes des Assemblées pour la direction, en interface entre les services de la DCPSL et les directions ressources. Il.Elle contribue au développement d'outils de suivi, d'analyse et d'aide à la décision.

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Suivre et coordonner les marchés publics, achats publics et contrats complexes (DSP...) de la direction, en relation avec les services opérationnels de la DCPSL, directions ressources et directions porteuses de marchés transverses : recensement, programmation des marchés publics pour les années N+1 et suivantes, analyse et formalisation des besoins, rédaction des pièces de marché, courriers, saisie dans l'outil métier dédié, suivi de la procédure, analyse des candidatures, relecture et validation des RAO, suivi de l'exécution, évaluation...</li><li>&gt; Suivre et coordonner les affaires juridiques de la direction en lien avec les directions ressources : conventions (dont CODP...), avenants, contentieux, cotisations sociales des artistes, assurances, logements de fonction, licence d'entrepreneur de spectacles, ...</li><li>&gt; Suivre et coordonner les actes de la direction à destination des Assemblées et de l'Exécutif : être référent.e du logiciel métier WebDélib, assurer le suivi des relations avec les directions support, suivre les rapports, délibérations, décisions, délégations de signature, tableaux de bord...</li><li>&gt; Conseiller et assister les services opérationnels de la direction sur ces domaines ; participer aux réunions régulières avec les directions ressources sur les domaines concernés (ODJ, échanges et CR) ; participer au réseau des gestionnaires de la direction ; participer à la formation des agent.es de la direction et aux réflexions et chantiers juridiques et de commande publique de la collectivité</li><li>&gt; Assurer la veille nécessaire aux domaines juridiques et marchés publics, et notamment rémunération et cotisation sociale des artistes, marchés publics/achat, benchmark, sourcing, pistes d'optimisation et/ou de mutualisation des achats...</li></ul>
------------------------------	--

> Piloter des groupes de travail pour harmoniser les process ; participer au développement des procédures et outils de travail partagés : archivage, classement, diffusion d'informations générales ; participation aux réflexions du service, présence aux réunions, préparation de dossiers...

## Compétences

### Relationnelles

- Savoir travailler en équipe et/ou en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction et/ou à la collectivité
- Savoir organiser la circulation de l'information ascendante, descendante et transversale au sein de l'équipe, avec la hiérarchie et avec les services opérationnels de la Direction
- Savoir développer des méthodes de travail partagées
- Savoir accompagner et sécuriser juridiquement les directions dans leurs projets

### Organisationnelles

- Savoir suivre un projet, piloter les échéances, et en rendre compte aux instances de décision
- Capacité à être force de proposition pour les évolutions relatives à son champ d'intervention/son domaine de compétences
- Savoir conseiller les services utilisateurs sur les procédures de passation des marchés publics
- Savoir créer et déployer des outils de gestion de suivi de l'activité et d'aide à la décision
- Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie

### Techniques

- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité
- Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des actes et des procédures administratives
- Savoir interpréter les règles juridiques et les transposer aux situations de l'administration
- Savoir instruire, diffuser et suivre des dossiers, formuler une réponse juridique
- Connaître les différents montages juridiques applicables et savoir les initier le cas échéant
- Savoir élaborer et rédiger des actes liés à la commande publique
- Savoir mettre en œuvre les procédures de marché public
  
- Savoir surveiller les délais et l'actualisation des contrats
- Savoir assurer la veille technique et réglementaire dans son champ d'intervention

**Niveau d'études :** Master 2 Affaires juridiques et/ou commande publique, IEP affaires publiques

**Diplômes requis :** Master 2 Affaires juridiques et/ou commande publique, IEP affaires publiques

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

Souhaitée(s)  Requise(s)

### Caractéristiques principales liées au poste

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques              | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                    |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire    | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires                    |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                        | Autre caractéristique :  |

