

*S’engager, avoir confiance, se perfectionner, se projeter, ici chacun·e a les moyens de prendre en main sa carrière et d’être utiles. Ici, chaque expérience fait progresser et est valorisée. Ici, on se forme, on expérimente, on gagne en responsabilités. Ici, quand on est utile aux autres, on est aussi utile à soi-même.*

**UN.E JURISTE – CONSEILLER.Ère COMMANDE PUBLIQUE H/F**

|  |
| --- |
| **Pôle Ressources et stratégies transversales – Direction de la commande et l’achat publics** |
| **Classification** | **Eléments administratifs du poste** * Filière : administrative ;
* Catégorie et cadre d’emploi : poste de catégorie A relevant du cadre d’emploi des attachés territoriaux ;
* Fonction d’encadrement : Non
* Cotation du poste : A1
* Prime + NBI : Non
* Quotité de travail : 100%.

**Lieu de travail*** Lieu d’affectation : Bobigny puis Saint-Denis à compter de janvier 2026

**A noter**Tous nos postes sont handi-accessibles. |
| **Environnement du poste de travail** | * Pôle : Ressources et stratégies transversales
* Direction de la commande et de l’achat publics
* Service de la commande publique
* Composition du service : 11A et 4B et un·e chef·fe et un e adjoint e
 |
| **Position du poste dans l’organisation** | * Supérieure hiérarchique directe : Chef fe de service de la commande publique et son adjoint (e)
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Raison d’être du poste** | Vous êtes chargé d’accompagner les Directions acheteuses de la collectivité dans l’élaboration de leurs dossiers de consultation des entreprises et le déroulement des procédures de passation, centralisées à la DCAP. Au sein du service de la commande publique, vous pilotez les procédures dont vous avez la charge, en lien avec la cheffe de service, son adjointe, et les assistantes marchés.  |
| **Missions principales** | * Apporter une expertise juridique aux Directions acheteuses en matière de commande publique
* Effectuer l’instruction, l’ensemble des contrôles et validations des dossiers de consultation des entreprises, des rapports d’analyse des offres et le pilotage des procédures de commande publique
* Accompagner de façon approfondie les Directions non expertes en rédigeant les pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises
* Effectuer des recherches juridiques sur toutes questions en rapport avec la commande publique
* Participer à la réalisation de la politique achat de la collectivité et à la tenue des engagements de son SPASER
 |
| **Compétences souhaitées sur le poste** | **Compétences relationnelles*** Savoir travailler en équipe
* Savoir représenter le service auprès des agents, des directions et des instances externes
* Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale
* Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés techniques

**Compétences organisationnelles*** Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier
* Savoir organiser ses tâches en fonction du plan de charge
* Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu

**Compétences techniques*** Connaître la législation et la réglementation propres au champ d'intervention
* Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités
* Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives
* Capacité à assurer la motivation des rejets des offres des entités économiques évincées
* Capacité à contrôler l'évaluation préalable des besoins
 |

|  |
| --- |
| **Moyens mis à disposition :** Outils bureautiques |
| **Niveau d’études : Bac + 5****Diplômes requis : : Master 2 droit public économique, droit des collectivités territoriales ou équivalent****Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**  [x]  Souhaitée(s) [ ]  Requise(s) |
| **Caractéristiques principales liées au poste**  |
| Horaires spécifiques (ponctuellement) Permis de conduire obligatoire Déplacements province et étranger Astreintes |  Logement de fonction Vaccins obligatoires Port d’une tenue de travail obligatoireAutre caractéristique :  |

*Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d’emploi au-delà de la présente fiche de poste.*