

## Juriste Marchés Publics

Poste occupé par : Vacant

Pôle aménagement et développement durables - Direction de l'eau et de l'assainissement - Service des affaires financières et de la commande publique	
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>  Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Rosny-sous-Bois Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de l'eau et de l'assainissement Service : Service des affaires financières et de la commande publique Bureau : Bureau de la commande publique  Composition de l'équipe : 4A 5B 0 C
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du bureau de la commande publique

**Raison d'être du poste :** Vous souhaitez contribuer à des projets innovants et ambitieux ?

De par ce poste, vous contribuez activement à assurer le montage juridique des marchés publics de travaux et de maîtrise d'œuvre de la Direction de l'Eau et de l'Assainissement (DEA) qui porte une pluralité de marchés publics par leur typologie et montages juridiques.

Le bureau de la commande publique (BCP) occupe une place centrale au sein de la Direction et intervient de manière transversale en assurant des missions de conseil et contrôle des actes juridiques réalisés par services opérationnels.

**Vous possédez déjà une expérience significative, vous appréciez partager votre expertise, vous êtes enthousiaste, rigoureux.se et efficace ? Venez rejoindre notre équipe qui sait allier dynamisme, cohésion d'équipe et savoir-faire !**

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Assurer un appui juridique et participer au montage, à la passation et à l'exécution des marchés publics de la Direction, notamment ceux relatifs aux travaux innovants et ambitieux.</li><li>&gt; Relecture et validation des DCE rédigés par les services et des rapports d'analyse des offres pour porter les dossiers en commission d'appel d'offres (CAO).</li><li>&gt; Garantir le respect des procédures juridiques au sein de la Direction.</li><li>&gt; Effectuer une veille juridique et participer au développement d'outils juridiques:</li><li>&gt; Rédiger des notes sur des questions liées à la réglementation applicable en matière de commande publique et participer au suivi des pré-contentieux et contentieux.</li><li>&gt; Apporter un appui à la cheffe de bureau sur la supervision du suivi financier et juridique.</li></ul>
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Compétences**

- **Relationnelles**

- Savoir travailler en équipe et en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction
- Savoir conseiller, transmettre ses connaissances et son expertise de manière pédagogique et communicante
- Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie
- Savoir construire des collaborations avec d'autres services, d'autres institutions

- **Organisationnelles**

- Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie
- Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
- Savoir organiser, planifier son travail en fonction des priorités de l'activité
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front
- Savoir gérer les priorités et/ou les urgences

- **Techniques**

- Savoir interpréter les règles juridiques et les transposer aux situations de l'administration
- Savoir élaborer et rédiger des actes liés à la commande publique
- Savoir conduire une procédure de marchés publics
- Savoir élaborer et renseigner des outils de pilotage et/ou de suivi (tableaux de bord)

**Moyens mis à disposition :** PC

**Niveau d'études :** Bac +5

**Diplômes requis :** Master 2 droit public des affaires / droit des marchés public ou droit public général

**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                        | <input type="checkbox"/> ....                                    |