

La Ville de Valdahon recrute :

UN CHARGÉ DES AFFAIRES JURIDIQUES – COMMANDE PUBLIQUE – FINANCEMENT DE PROJETS

Missions du poste

Sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services, le(la) chargé(e) des affaires juridiques, de la commande publique et du financement de grands projets assure les missions suivantes :

- L'expertise juridique
- La gestion administrative de la commande publique
- L'exécution financière des marchés publics
- L'ingénierie financière pour le financement des grands projets

Activités et tâches principales du poste

Expertise juridique

L'agent veille aux intérêts de la commune, accompagne les services et propose des solutions d'évolution, notamment en matière de :

- Marchés publics / acheteur
- Conseil et contentieux en liaison avec les services concernés

Il assure une veille juridique des évolutions législatives et réglementaires.

Il peut être amené à rédiger ou vérifier si besoin des notes et rapports.
Son expertise peut être requise dans la gestion de certains projets.

Commande publique

- Assistance, conseil et évaluation des risques juridiques
- Assistance aux services dans l'évaluation des besoins : rédaction des pièces administratives et techniques des marchés publics, contrats, conventions en lien avec le service concerné via le logiciel MARCO de dématérialisation des marchés publics.
- Planification de la commande publique
- Assurer le suivi des procédures du lancement, de la passation (publicité, consultation, ouverture, analyse), à la notification du marché et envoi au contrôle de légalité
- Réaliser le suivi d'exécution des marchés : prolongations de délais, avenants, déclaration de sous-traitants, certificats administratifs, ...)
- Sélection et négociation avec les entreprises
- Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération, notamment la CAO
- Contrôle, notification et solde des marchés
- Elaborer et alimenter des tableaux de bord de commande publique
- Rédiger les rapports et délibérations du Conseil municipal se rapportant à la commande publique.
- Veille juridique et prospective

Exécution financière des marchés publics

En lien avec le service Finances - comptabilité :

- Assurer un suivi financier et comptable
- Elaborer et alimenter des tableaux de bord de l'activité
- Collaborer à l'élaboration des documents budgétaires

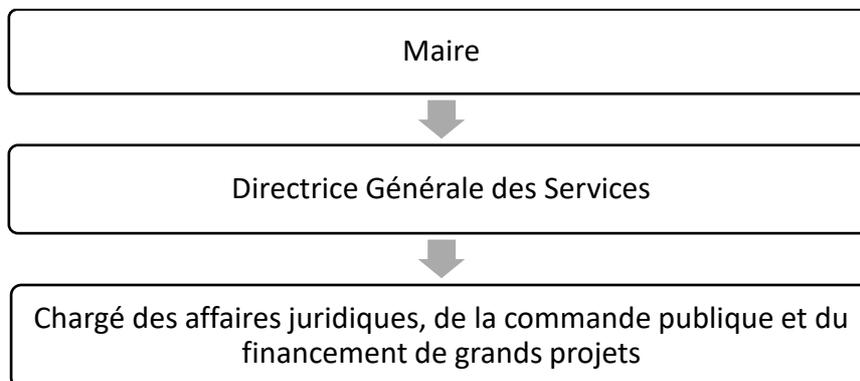
Ingénierie financière pour le financement des grands projets

- Assurer une veille en matière de dispositifs existants
- Rechercher les aides financières possibles selon les projets
- Préparer les dossiers administratifs de demande de subventions et assurer leur suivi administratif et financier, en lien avec le service concerné
- Rédiger les rapports et délibérations du Conseil municipal se rapportant au sujet
- Gérer les relations avec les partenaires concernés
- Rédiger les courriers, compte - rendus et rapports
- Etablir des tableaux de bord de suivi de l'activité
- Organiser, participer et/ou animer les réunions

Activités et tâches secondaires du poste

Toutes autres activités nécessaires pour assurer la continuité de service

Positionnement hiérarchique



Relations fonctionnelles

- En interne
 - Elus
 - Directrice Générale des Services
 - Services de la Collectivité
- En externe
 - Intervenants extérieurs
 - Autres administrations publiques
 - Fournisseurs
 - Trésorerie-payeur

Responsabilités et niveau d'autonomie

- Responsabilités : sous la responsabilité de la Direction Générale des Services
- Niveau d'autonomie sur le poste : élaboration et exécution spécialisée ; forte autonomie
- Responsabilité hiérarchique : /

Exigences requises

Niveau requis : Bac + 3 à 4 en droit public.

Débutant accepté.

Une expérience en commande publique de collectivité locale serait un plus.

Connaissances générales (savoir) :

- Connaissance de l'environnement des collectivités locales.
- Bonne connaissance du droit public
- Connaissance du fonctionnement et de la législation applicable aux collectivités locales en matière de commande publique
- Connaissances de base en comptabilité publique ou privée ou capacités à les maîtriser.

Compétences pratiques (savoir-faire) :

- Connaissance des circuits hiérarchiques et des règles administratives.
- Maîtrise de la rédaction de documents administratifs (marchés publics, notes, rapports...),
- Capacité d'analyse et d'interprétation des textes réglementaires et législatifs.
- Connaissances juridiques spécialisées.
- Maîtrise des techniques de communications orales et écrites.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...).

Qualités professionnelles (savoir-être) :

- Rigueur, organisation et méthode
- Discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Sens du service public
- Capacité d'assistance et d'adaptation

Cadre statutaire

Catégorie(s) : B confirmé ou A débutant selon profil

Filières(s) : Administrative

Cadre(s) d'emplois : Tous les grades de rédacteur, attaché

Moyens mis à disposition

Lieu de travail : Mairie – 1 rue de l'hôtel de ville - 25800 VALDAHON

Temps et horaires de travail : 35 heures ou 37 heures si choix RTT (12 jours / an)

Moyens matériels du poste :

- Ordinateur portable et imprimante
- Photocopieur, scanner
- Internet et messagerie électronique
- Téléphone
- Logiciels bureautiques

Attributs du poste : /

Conditions et contraintes d'exercice

- Horaires avec souplesse partielle possible
- Réunions très occasionnelles en dehors des plages habituelles de travail.
- Participation à la Commission d'Appel d'Offres
- Congés à prendre en fonction de l'équipe
- Travail sur écran

La présente fiche de poste peut évoluer en fonction du besoin du service et des priorités de la Commune.