

## UN JURISTE EN COMMANDE PUBLIQUE (H/F)

Réf : 28/47/JURMARPUB/AMGK

Ville de 64000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est situé à une trentaine de kilomètre de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

**Placé sous l'autorité de la responsable du service de la commande publique, votre mission est de garantir le respect des procédures en matière d'achat public, de sécuriser les pratiques et de conseiller, accompagner et former les services de la ville tout au long du processus de consultation, de mise en concurrence et d'exécution des marchés.**

### MISSIONS

#### **Assurer le conseil juridique :**

- Sensibiliser les services aux préoccupations juridiques,
- Expliquer les modalités de passation des marchés publics et des délégations de service public,
- Animer/co-animer des actions et ateliers d'informations et de formations internes.

#### **Assurer l'assistance juridique lors des passations de marchés publics et de concessions :**

- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins et les conseiller sur les montages juridiques les plus appropriés, évaluer les risques et proposer des solutions adaptées,
- Rédiger les pièces administratives des marchés et des concessions, établir les calendriers de procédure et gérer la procédure de publicité,
- Sécuriser les analyses des offres et accompagner les services lors des négociations,
- Assurer le secrétariat des CAO et des commissions de DSP et mener la procédure administrative jusqu' à la notification des marchés/concessions et leur archivage.

#### **Accompagner les services dans l'exécution des marchés publics/DSP et dans le suivi des pré-contentieux et contentieux :**

- Conseiller les services lors de l'exécution des marchés et les accompagner concernant les avenants et les actes de sous-traitance, de nantissements et de cession de créances,
- Assurer le suivi des pré-contentieux et des contentieux et rechercher des solutions juridiques adaptées en lien avec les services, les affaires juridique et les avocats.

#### **Contribuer à la simplification et à la modernisation de la gestion des marchés :**

- Participer à la mise à jour des procédures internes liées à la commande publique et des modèles disponible dans l'intranet de la collectivité,
- Etre pro-actif concernant la dématérialisation des procédures liées à la commande publique,
- Participer à la création d'outils d'aide aux acheteurs et à l'accessibilité des tableaux de bord et statistiques,
- Mettre à jour les tableaux de suivi des marchés et effectuer des bilans statistiques de l'activité.

#### **Assurer une veille juridique :**

- Diffuser une information juridique adaptée vers les différents services de la collectivité
- Identifier les évolutions majeures et leurs impacts juridiques pour la collectivité et sur les pratiques et les outils
- Rédiger des notes juridiques

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Horaires :** 39 heures du lundi au vendredi – 14 jours de RTT

**Contraintes spécifiques :** présence obligatoire les jours de CAO / commissions de DSP et disponibilité requise lors des jurys de concours

Travail en open-space

## PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade d'attaché (à défaut contractuel) et en possession d'un diplôme de niveau I (bac + 5, Master 2, diplôme d'ingénieur, diplôme d'école supérieure de commerce), vous disposez d'une expérience dans le domaine de la commande publique en collectivité territoriale.

Vous maîtrisez la réglementation sur les marchés publics, les procédures de passation des marchés publics, les règles et procédures des contrats complexes ainsi que le fonctionnement et les enjeux du contrôle de légalité.

Vous êtes doté de capacités relationnelles, d'animation, de pédagogie et êtes en mesure de conduire des projets, de travailler en équipe et de façon transversale. Vos disposez de qualités rédactionnelles, principalement dans la production de rapports ou notes de synthèse.

La maîtrise des outils bureautiques, votre réactivité, votre rigueur, votre sens de l'organisation, votre disponibilité, votre capacité à travailler dans l'urgence et à être force de proposition sont également attendues.

***Date limite de dépôt des candidatures : dès que possible***

***Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.***

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence 28/47/JURMARPUB/AMGK à l'attention de M. le Maire, soit :**

> par mail à l'adresse : [emploi.recrutement@ville-cergy.fr](mailto:emploi.recrutement@ville-cergy.fr)

> par courrier : Hôtel de Ville de Cergy - Direction des Ressources Humaines – 3, place Olympe-de-Gouges - BP 48000 Cergy - 95801 Cergy-Pontoise cedex