



Bourg de péage recrute un Responsable des marchés publics et juridique à temps complet (38h30)

Attaché territorial ou Rédacteur territorial

Idéalement située au pied du Vercors, au carrefour de la Vallée du Rhône et du sillon alpin, Bourg de Péage est à 45 min de Grenoble, 1h15 de Lyon et à 10 minutes de la gare Valence TGV. En rejoignant nos équipes, vous aurez l'occasion de découvrir les nombreux atouts de la Ville, notamment le Bois des Naix, un véritable écrin de verdure de 12 hectares et les quais de l'Isère.

Bourg de Péage s'attache à être une ville accueillante, dynamique, qui cultive l'art du bien vivre ensemble. La Ville bénéficie d'équipements modernes, de services publics de qualité, d'un espace économique de 70 hectares, d'un tissu associatif particulièrement riche et de nombreuses animations festives, sportives et culturelles qui rythment l'année.

Missions

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe des Services, le ou la responsable du service commande publique juridique a pour mission de suivre et gérer l'activité des marchés publics dans un contexte orienté vers la maîtrise financière. Etudier les dossiers spécifiques nécessitant une expertise juridique et d'assurer la sécurité juridique des actions de la collectivité en vérifiant la validité des actes produits et des montages d'opérations.

ACTIVITES SPECIFIQUES/ SAVOIRS FAIRE

Conseil et sécurisation juridique auprès de la hiérarchie et des services

Conseiller et alerter sur les risques juridiques

Analyser les impacts des évolutions juridiques pour la collectivité

Développer et entretenir des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information

Rédiger des actes administratifs

Analyser la demande de conseil, organiser son traitement et formuler une réponse

Instruire, diffuser et suivre des dossiers ; rechercher des solutions juridiques adaptées

Elaborer des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi des dossiers complexes

Assister aux Conseils Municipaux en soirée et rédiger les comptes rendus de séance

Contrôle de légalité interne

Vérifier la validité juridique des actes

Sensibiliser les services sur les risques encourus par la collectivité

Informier et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes

Planification et supervision des procédures de passation des marchés publics

Participer à la définition de la politique d'achat de la collectivité

Mettre en œuvre et suivre les procédures d'achat

Soutenir la gestionnaire des marchés publics dans la préparation, la rédaction, et la passation des marchés publics

Elaborer les documents administratifs de cadrage

Contrôler l'évaluation préalable des besoins

Elaborer et piloter les outils de la commande publique

Planifier la commande publique et contrôler la programmation des achats

Apporter des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité

Rédiger ou mettre au point des contrats de complexité variable

Gérer les instances liées à la commande publique (CAO,..)

Veille juridique

Impulser et piloter un dispositif de veille juridique

Identifier les évolutions majeures et leurs impacts juridiques pour la collectivité

Diffuser une information juridique adaptée auprès des services de la collectivité

Gestion des assurances

Assurer le suivi des dossiers relatifs aux assurances

Réaliser les déclarations et le suivi des dossiers de sinistres

Mettre en concurrence et choisir les prestataires

Participer à la définition des besoins et à l'appréciation des risques

Gérer les sinistres et les déclarations

Optimiser le portefeuille assurance

Management opérationnel du service (un agent)

Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle
Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
Contrôler et évaluer les actions du service
Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
Adapter son management aux situations
Favoriser la participation et l'expression de l'agent
Anticiper et réguler les situations difficiles et conflictuelles
Définir les besoins du service et les compétences associées
Participer au recrutement, à l'intégration, à la formation et à la carrière de l'agent
Evaluer l'agent

ACTIVITES TRANSVERSALES

Préparation et rédaction des marchés publics en cas d'indisponibilité de la gestionnaire des marchés publics

Profil recherché

Formation supérieure en droit public (Master 2 en droit public) ou expérience dans le même domaine.

Principales connaissances théoriques et savoir-faire :

- Maîtrise du Code de la Commande Publique ;
- Maîtrise des procédures et passation des marchés publics et délégation de service public ;
- Maîtrise du droit public ;
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Aide au recensement des besoins en accompagnement des services ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Connaissance du droit privé.

Les " savoir-être " :

- Disponibilité et sens du service public,
- Rigueur et esprit d'analyse,
- Faculté d'adaptation et polyvalence,
- Disposer de bonnes qualités rédactionnelles ;
- Sens du travail en équipe pluridisciplinaire,
- Esprit d'initiative et dynamisme
- Capacité à rendre compte ;
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,
- Qualités relationnelles (écoute, dialogue, communication et animation).

Conditions de travail

Recrutement sur les cadres d'emplois des Attachés territoriaux ou Rédacteurs territoriaux.

38 heures 30 hebdomadaires, du lundi au vendredi.

Rémunération statutaire sur 12 mois + prime annuelle + CNAS + Chèques Déjeuner (après 6 mois si contractuel) + droit à RTT

Les candidatures (**lettre de candidature + CV + diplômes**) doivent être adressées avant le 04 mars 2025 à :

Madame le Maire de la Ville de Bourg de Péage
Direction des Ressources Humaines
Rue du Docteur Eynard - BP 43
26 301 BOURG DE PEAGE cedex