

OFFRE D'EMPLOI DE DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE (H/F) – MISE A JOUR LE 31/03/2025

Employeur : ROCHETTE (LA)

Poste à pourvoir le : Le plus tôt possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste : création de poste

Grade(s) recherché(s)

☞ Attaché/ attaché principal (catégorie A)

☞ Rédacteur/rédacteur principal de 2^{ème} classe / rédacteur principal 1^{ère} classe (catégorie B)

Descriptif de l'emploi

La ville de La Rochette (3870 habitants) recrute par voie de mutation, de détachement, d'inscription sur liste d'aptitude, ou par contrat à durée déterminée de droit public, un directeur des affaires juridiques et de la commande publique (H/F), à temps complet.

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le responsable conseille les élus et les directions dans l'élaboration de leur projet ou propose des montages juridiques pour les opérations complexes. Il organise et planifie la commande publique et gère les contentieux en liaison avec les services concernés.

Missions / conditions d'exercice

Activités principales

- Assurer un rôle de conseil et d'assistance juridique auprès des services de la collectivité et le suivi du contentieux de l'urbanisme
- Organisation des services à la population (état civil, funéraire, électoral...), ainsi que sur la sécurisation des actes de la collectivité et des contrats d'assurance
- Piloter l'activité des marchés Publics : planification des procédures (publication, analyse des offres, négociations, notifications, contentieux...), assistance aux services, suivi administratif
- Concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises qui seront confiés
- Gestion des procédures des marchés publics en liaison avec les services compétents
- Suivi des marchés notifiés
- Conseiller les élus et les services quant au choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques
- Participer à la définition et à la gestion de politique d'achat de la collectivité
- Suivi des contrats des services mutualisés avec la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine et participation aux réunions
- Suivi de la stratégie Informatique
- Gestion des archives et référent RGPD (Règlement général sur la protection des données)
- Suppléer la Directrice Générale des Services en cas d'absence

Profils recherchés

Savoir :

- Maîtrise du fonctionnement du cadre réglementaire et financier des collectivités
- Connaissance de l'environnement institutionnel de la FPT,
- Maîtrise des règles de la commande publique
- Connaissance de l'outil informatique des logiciels

Savoir-faire :

- Conduire des projets
- Arbitrer, négocier

Savoir-être :

- Qualités relationnelles
- Rigueur
- Disponible et à l'écoute

Conditions de recrutement :

Horaires de travail : du lundi au jeudi de 08 h 30 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 30 (sauf vendredi 15 h 45).

Recrutement par voie de mutation, de détachement, liste d'aptitude ou en contrat à durée déterminée de droit public

Rémunération statutaire, IFSE, CIA.

Participation de l'employeur aux cotisations des contrats collectifs mutuelles santé et prévoyance

Adhésion au CNAS, amicale du personnel

Véhicule de service , PC, téléphone professionnel

Envoyer CV et lettre de motivation par mail : recrutement@larochette77.fr