

## Un Juriste marchés et contrats publics (H/F)

Placé sous l'autorité du Responsable du Service des affaires juridiques et assemblées, le Juriste marchés et contrats publics assure la passation des marchés, l'assistance des gestionnaires dans l'exécution et participe à la veille juridique.

**CADRE D'EMPLOI :** Attachés territoriaux - ouverture au cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux possédant un niveau d'expertise ou une expérience professionnelle confirmée sur les fonctions proposées

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE :** Bar-le-Duc

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

#### **1- Organiser les procédures de passation des marchés publics**

- Conseiller les services gestionnaires dans le choix des procédures de passation
- Rédiger les dossiers administratifs de consultation des entreprises
- Assurer le secrétariat de la CAO et autres commissions spécialisées
- Rédiger ou contrôler la rédaction des rapports et délibérations dans le cadre des procédures de passation des marchés

#### **2- Assister les services gestionnaires dans l'exécution des marchés et des contrats du Département, notamment en matière d'opérations immobilières**

- Analyser le besoin d'assistance des gestionnaires de marchés
- Proposer des solutions adaptées afin d'éviter les situations litigieuses ou contentieuses en matière de marchés ou de contrats publics
- Assurer, en tant que de besoin, la constitution et le traitement administratif des dossiers d'acquisition/de cession/d'échange/de rétrocession, à titre principal des terrains non bâtis (hors procédure d'aménagement foncier)
- Assurer, en tant que de besoin, le traitement des réclamations des propriétaires et exploitants en lien avec les services concernés
- Assurer une veille juridique et conseiller les services départementaux ou partenaires extérieurs en matière d'opérations immobilières

#### **3- Participer à la veille juridique relative à la commande publique et à l'administration générale de la collectivité**

- Rédiger des analyses juridiques de toutes évolutions jurisprudentielles et légales pertinentes relatives à la commande publique
- Diffuser ces analyses sur des supports préalablement arrêtés
- Organiser le classement de ces diffusions
- Participer aux actions de formations internes relatives à la commande publique

#### **4- Gérer les litiges et les contentieux, notamment ceux relatifs aux procédures des passations ou d'exécution des marchés publics ou des contrats du Département**

- Diagnostiquer les difficultés rencontrées par les services gestionnaires
- Analyser les risques pour la collectivité dans un litige ou un contentieux
- Proposer différentes stratégies de défense ou d'action (transaction, compromis judiciaire) au vu des risques identifiés
- Rédiger ou contrôler des projets de mémoires ou d'actes transactionnels
- Assurer le suivi des actions contentieuses

#### **5- Assurer à la demande des services un contrôle préalable des actes juridiques et la continuité de l'activité du service**

- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
- Sensibiliser les services sur les risques encourus par la collectivité
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes
- Se tenir informé de l'avancement des activités effectuées par les collègues et répondre en tant que de besoin.

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

**Connaissances professionnelles :** Droit public, Maîtrise des principes juridiques et de fonctionnement de la commande publique, Maîtrise des principes juridiques de fonctionnement des collectivités territoriales, Procédures budgétaire et comptable des collectivités territoriales, Acquisitions foncières et propriétés publique et privée.

**Compétences professionnelles :** Savoir réaliser et analyser des outils de suivi administratif et financier des activités de la collectivité territoriale, Capacité de Dialogue, Aptitude à analyser les évolutions de l'environnement réglementaire et institutionnel, Savoir identifier une problématique et formuler rapidement une ou plusieurs propositions crédibles et réalistes, Capacité de Négociation, Savoir apprécier les risques encourus et proportionner leur importance eu égard aux enjeux

**Attitudes professionnelles :** Sens du compromis, Confidentialité, Disponibilité, Réactivité, Travail en équipe

**CONDITIONS SPÉCIFIQUES :** Permis B.

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :** Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative, attestation de réussite au concours) Avant le **02/05/2025** à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental**  
**Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines**  
**BP 50 514**  
**55012 BAR LE DUC CEDEX**  
**drh@meuse.fr**

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Madame Pascaline ANFOSSI  
Responsable du service des affaires juridiques et des assemblées au 03.29.45.78.57*