

Un Juriste marchés et contrats publics - spécificité animation du réseau d'acheteurs (H/F)

Rattaché au Service des Affaires Juridiques et Assemblées de la Direction des finances et des affaires juridiques, le Juriste marchés et contrats publics assure l'accomplissement des missions ci-dessous mentionnées. Il anime le réseau des acheteurs de la collectivité dans un objectif de développement d'une culture partagée de la commande publique.

GRADES DE RECRUTEMENT : Attaché et Attaché principal - ouvert au cadre d'emploi des Rédacteurs 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 la procédure de passation des marchés publics confiés
- Assurer le secrétariat de la CAO et autres commissions spécialisées en tant que de besoin
- Elaborer et mettre à jour les outils de suivi des procédures de passation des marchés

2- Développer une culture juridique partagée relative à la commande publique et à l'administration générale de la collectivité

- Développer et animer le réseau acheteurs de la collectivité
- Développer et animer des outils de partages à l'attention des services de la collectivité
- Apporter une expertise juridique en matière de gestion de la commande publique spontanément ou sur demande des services
- Rédiger des analyses juridiques de toutes évolutions jurisprudentielles et légales pertinentes relatives à la commande publique
- Développer et participer aux actions de formations internes relatives à la commande publique

3- 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 et proposer des solutions adaptées afin d'éviter les situations litigieuses ou contentieuses en matière de marchés ou de contrats publics
- Analyser les risques pour la collectivité dans un litige ou un contentieux et 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

4- Assurer à la demande des services un contrôle préalable des actes juridiques

- 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

5- Être un appui, en tant que de besoin, sur les missions du Conseiller en opérations immobilières et de commande publique et participer à la continuité des missions du services

- Conseiller le Service Budget Exécution budgétaire sur les modalités d'exécution juridique des contrats de la commande publique
- Assurer la validation du flux PES
- Assurer 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 le traitement des réclamations des propriétaires et exploitants en lien avec les services concernés
- Assurer la déclaration et le suivi des sinistres en cas d'absence du gestionnaire des assurances
- Se tenir informé de l'avancement des activités effectuées par les collègues et assurer la continuité des missions en tant que de besoin.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

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

Compétences professionnelles : 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, Savoir apprécier les risques encourus et proportionner leur importance eu égard aux enjeux, Savoir réaliser et analyser des outils de suivi administratif et financier des activités de la collectivité, Capacité de dialogue

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

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Possibilité de télétravail. Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. 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) **avant le 07/11/2025**, 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 Mme Pascaline ANFOSSI, au 03.29.45.78.57