

Juriste marchÃ©s publics et concessions H/F

Description

Notre collectivitÃ©

La Ville de Montigny recrute ! Et si câ??tait vous ?

Commune centre de Saint-Quentin-en-Yvelines, situÃ©e au sud-ouest de Paris, **MONTIGNY-LE-BRETONNEUX**, ville de 32 252 habitants, trÃ"s attachÃ©e Ã son environnement, veille tout particuliÃ"rement Ã son cadre et Ã sa qualitÃ© de vie.

Reconnue par diverses distinctions officielles, notamment celles de Territoire engagÃ© pour la nature et la biodiversitÃ©, Ville fleurie, Ville active et sportive, Ville amie des enfants (UNICEF)â?!

La Ville a Ã cÅ?ur de recruter et dâ??accompagner son personnel grÃ¢ce Ã une politique RH de dÃ©veloppement des compÃ©tences par la formation, la mobilitÃ© et lâ??volution professionnelle.

Le poste

PlacÃ©(e) sous lâ??autoritÃ© du Directeur du service de la Commande Publique, vous mettez en Ã?uvre les marchÃ©s publics et / ou les contrats de concessions de la ville.

Vos missions principales:

Pilotage de la gestion des marchÃ©s publics :

- GÃ"re en totale autonomie les procÃ©dures de marchÃ©s publics (procÃ©dures formalisÃ©es et MAPA, tous types de marchÃ©s confondus):
- RÃ©daction de tous les actes administratifs : DCE, marchÃ©s, avenants, actes de sous-traitance, nantissements, certificats administratifs, projets de dÃ©libÃ©rations
- RÃ©daction de divers documents : courriers de rejet des offres non retenues + post-office, trame des procÃ"s-verbaux des commissions dâ??attribution, courriers de notifications aux attributaires

- Passation des annonces au BOAMP, JOUE, JAL + planifie toutes les réunions sur un dossier (relecture cahiers des charges et critères de choix des offres, relecture des rapports d'analyse des offres): Outlook + tableau de bord, gère les registres de retrait des Dossiers de Consultation des Entreprises, les registres de dépôt des offres dématérialisées,
- Gère la signature des actes contractuels,
- Notifie les marchés, les avenants, les contrats, les actes de sous-traitance, les nantissements, etc.
- Prépare le dossier complet dans une procédure pour envoi en Préfecture par transmission
- Complète le tableau de la DG pour info au CM,
- Rédige diverses analyses juridiques,
- Veille juridique, production de notes de synthèses sur des thématiques réglementaires et sur la mise en application de la réglementation,
- Rédaction de contrats complexes (ex : quasi-référence, procédure concurrentielle avec négociations, concours de maîtrise dans l'œuvre, accords-cadres multi-attributaires)
- Rédaction de procédures internes
- Gère intégralement les concours de maîtrise dans l'œuvre (cf gestion procédure ci-dessus) + mise en place dans un jury de concours

Pilotage de l'intégralité dans une procédure de concession (DSP) :

- Met en place la planification de la procédure,
- Rédige des notes nécessaires aux CT, CCSPL, CM (délibérations) avant le lancement de la procédure,
- Recueille l'expression des besoins (services concernés et inclus),
- Rédige l'avis de publicité, le projet de contrat, le règlement de la consultation,
- Organise les réunions de la Commission DSP,
- Organise et pilote les négociations,
- Finalise la rédaction finale du contrat et conception des documents (notes et projet de délibération) à présenter au Conseil Municipal,
- Instruit la totalité de la procédure pour envoi en Préfecture,
- Procède à la notification du contrat et à la finalisation de la procédure.

Missions régulières :

- Assure en collaboration étroite avec les chefs de projets le suivi des marchés liés à divers projets
- Production de tableaux de bord pour la gestion des procédures
- Aide le service Finances pour le règlement des litiges de paiement sur marchés

Missions occasionnelles :

- RÃ©alise les tÃ¢ches administratives des dossiers en cours : courriers divers, pv des commissions, actes de sous-traitance, nantissements, bons de commande CIRIL et validation des factures, convocations des Ã©lus dans les commissions, contrÃ©le de la conformitÃ© des candidatures et des offres, transmission des offres aux services pour analyse, saisie des marchÃ©s dans CIRIL, â?!
- Saisie des contrats de la Mairie et du CCAS sur le logiciel Finances en lâ??absence de lâ??assistante du Service
- Prise de relais sur les dossiers en lâ??absence dâ??une collÃ¨gue afin dâ??assurer la continuitÃ© dâ??un projet

Votre profil

CompÃ©tences techniques :

â?? CompÃ©tences juridiques avÃ©rÃ©es en droit public (diplÃ®me Bac + 5)

â?? Connaissances des procÃ©dures de marchÃ©s publics. Un + = connaissance des DSP

â?? MaÃ®trise du CGCT

â?? CapacitÃ© dâ??analyse et dâ??interprÃ©tation des jurisprudences sur les marchÃ©s publics et les concessions

â?? Connaissances en Finances Publiques

â?? Connaissances de lâ??organisation et du fonctionnement des services municipaux

â?? Connaissances en Gestion de projet

â?? MaÃ®trise de lâ??outil informatique WORD, EXCEL, POWER POINT, Post-Office, CIRIL, plate-forme de dÃ©matÃ©rialisation des marchÃ©s MAXIMILIEN

Aptitudes:

â?? Aisance rÃ©actionnelle, capacitÃ© dâ??analyse et de synthÃ©se

â?? Sens de lâ??organisation, rigueur

â?? Sens du travail en Ã©quipe

â?? CapacitÃ© de travail en Ã©quipe projet

â?? DiscrÃ©ction et confidentialitÃ©

â?? Sens de lâ??Ã©coute, de la communication, aisance relationnelle

â?? HonnÃ©itÃ©, intÃ©gritÃ©, discrÃ©ction

Horaires et temps de travail : vous travaillez sur une amplitude horaire de 38h par semaine. Hôtel de ville fermé le mercredi matin, une nocturne par semaine jusqu'à 20h (les mardis ou mercredis) à Possibilité de télétravail 1 jour/semaine

Droits aux congés : 25 jours de congé + 18 jours ARTT

Rémunération : rémunération indiciaire sur 13 mois, régime indemnitaire et prime annuelle

Action sociale : Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance à PLURELYA (chèques vacances, coupons sportifs!)

[Candidater](#)