

Juriste marchés publics et concessions H/F

Description

Notre collectivité

La Ville de Montigny recrute ! Et si c'était vous ?

Commune centre de Saint-Quentin-en-Yvelines, située au sud-ouest de Paris, **MONTIGNY-LE-BRETONNEUX**, ville de 32 252 habitants, très attachée à son environnement, veille tout particulièrement à son cadre et à sa qualité de vie.

Reconnue par diverses distinctions officielles, notamment celles de Territoire engagé pour la nature et la biodiversité, Ville fleurie, Ville active et sportive, Ville amie des enfants (UNICEF) !

La Ville a à cœur de recruter et d'accompagner son personnel grâce à une politique RH de développement des compétences par la formation, la mobilité et l'évolution professionnelle.

Le poste

Placé(e) sous l'autorité du Directeur du service de la Commande Publique, vous mettez en œuvre les marchés publics et / ou les contrats de concessions de la ville.

Vos missions principales:

Pilotage de la gestion des marchés publics :

- Gérer en totale autonomie les procédures de marchés publics (procédures formalisées et MAPA, tous types de marchés confondus):
- Rédaction de tous les actes administratifs : DCE, marchés, avenants, actes de sous-traitance, nantissements, certificats administratifs, projets de délégations
- Rédaction de divers documents : courriers de rejet des offres non retenues + post-office, trame des procès-verbaux des commissions d'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, gérer les registres de retrait des Dossiers de Consultation des Entreprises, les registres de dépôt des offres matérialisées,
- Gérer la signature des actes contractuels,
- Notifie les marchés, les avenants, les contrats, les actes de sous-traitance, les nantissements, etc.
- Prépare le dossier complet d'une procédure pour envoi en Préfecture par télétransmission
- 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-régie, procédure concurrentielle avec négociations, concours de maîtrise d'œuvre, accords-cadres multi-attributaires)
- Rédaction de procédures internes
- Gère intégralement les concours de maîtrise d'œuvre (cf gestion procédure ci-dessus) + mise en place d'un jury de concours

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

- Établi la planification de la procédure,
- Rédige des notes nécessaires aux CT, CCSPL, CM (délivrables) avant le lancement de la procédure,
- Recueille l'expression des besoins (services concernés et élus),
- 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 délivrable) 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 courantes :

- 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 :

- Réalise les tâches 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 élus dans les commissions, contrôle de la conformité des candidatures et des offres, transmission des offres aux services pour analyse, saisie des marchés dans CIRIL,  .
- Saisie des contrats de la Mairie et du CCAS sur le logiciel Finances en l absence de l assistante du Service
- Prise de relais sur les dossiers en l absence d une collègue afin d assurer la continuité d un projet

Votre profil**Compétences techniques :**

   Compétences juridiques avérées en droit public (diplôme Bac + 5)

   Connaissances des procédures de marchés publics. Un + = connaissance des DSP

   Maîtrise du CGCT

   Capacité d analyse et d interpr tation des jurisprudences sur les marchés publics et les concessions

   Connaissances en Finances Publiques

   Connaissances de l organisation et du fonctionnement des services municipaux

   Connaissances en Gestion de projet

   Maîtrise de l outil informatique WORD, EXCEL, POWER POINT, Post-Office, CIRIL, plateforme de dématérialisation des marchés MAXIMILIEN

Aptitudes:

   Aisance rédactionnelle, capacité d analyse et de synthèse

   Sens de l organisation, rigueur

   Sens du travail en équipe

   Capacité de travail en équipe projet

   Discrétion et confidentialité

   Sens de l  coute, de la communication, aisance relationnelle

   Honnêteté, intégrité, discrétion

Horaires et temps de travail : vous travaillez sur une amplitude horaire de 38h par semaine. HÃ´tel de ville fermÃ© le mercredi matin, une nocturne par semaine jusqu'Ã 20h (les mardis ou mercredis)
PossibilitÃ de tÃlÃtravail 1 jour/semaine

Droits aux congÃs : 25 jours de congÃ + 18 jours ARTT

RÃmunÃration : rÃmunÃration indiciaire sur 13 mois, rÃgime indemnitaire et prime annuelle

Action sociale : Participation de l'employeur Ã la mutuelle et Ã la prÃvoyance PLURELYA (chÃques vacances, coupons sport...)

[Candidater](#)