Jursite marchÃ©s publics et concessions (F/H)

Description

Notre collectivitÃ©

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

La Direction de la Commande Publique et des Achats de la Ville a une double mission qui a pour but lâ??efficience de lâ??achat public et sa sÃ©curitÃ© juridique :

â?? Elle pilote les procÃ©dures de passation des marchÃ©s publics et des contrats de concessions de service public en accompagnant les directions opÃ©rationnelles.

â?? Elle a Ã©galement une mission de dÃ©finition et dâ??accompagnement dans la mise en Å?uvre dâ??une stratÃ©gie achats.

Dans ce cadre elle recherche **un(e) Juriste** qui met en Å?uvre les marchÃ©s publics et les contrats de concessions de la ville. Ce poste est placÃ© sous lâ??autoritÃ© du Directeur du service de la Commande Publique.

Le poste

Vos missions principales:

â?? Alimentation de la rÃ©flexion de la hiÃ©rarchie et participation Ã la dÃ©finition des orientations en matiÃ¨re dâ??achats publics

- Assistance et conseil dans la mise en place dâ??outils et de procÃ©dures internes
- Accompagnement des services dans la dÃ©finition de leurs besoins
- Conseil et assistance sur les procÃ©dures Ã mettre en Å?uvre (procÃ©dure adaptÃ©e, procÃ©dure formalisÃ©e, concours de maÃ®trise dâ??Å?uvreâ?¦)
- Planification des marchÃ©s publics
- Gestion des procÃ©dures de marchÃ©s publics

- RÃ©daction des piÃ¨ces des marchÃ©s (travaux, prestations intellectuelles, fournitures courantes et services, TIC)
- Suivi des attributions des marchÃ©s
- Suivi de lâ??exÃ©cution des marchÃ©s (sous-traitance, avenants, rÃ©unions de chantierâ?¦)
- Veille juridique et Ã©conomique

Pilotage de lâ??intÃ©gralitÃ© dâ??une procÃ©dure de concession (DSP) :

- Ã?tabli la planification de la procÃ©dure,
- RÃ©dige des notes nÃ©cessaires aux CT, CCSPL, CM (dÃ©libÃ©rations) avant le lancement de la procÃ©dure,
- Pilotage de la procÃ©dure (rÃ©daction du projet de contrat et suivi de la procÃ©dure jusquâ??Ã notification).
- Suivi de lâ??exÃ©cution du contrat en lien avec les services.

Missions rÃ©currentes :

- Assure en collaboration Ã©troite avec les chefs de projets le suivi des marchÃ©s
- Suivi de tableaux de bord pour la gestion des procÃ©dures
- Aide le service Finances pour le rÃ¨glement des litiges de paiement sur marchÃ©s
- RÃ©alise les tÃ¢ches administratives des dossiers en cours : courriers divers, des marchÃ©s dans CIRIL Finances,
- 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 de collÃ¨gues afin dâ??assurer la continuitÃ© des dossiers.

Votre profil

Vos CompÃ©tences techniques :

- CompÃ©tences juridiques avÃ©rÃ©es en droit public (diplÃ´me Bac + 5)
- Connaissances des procÃ©dures de marchÃ©s Un + = connaissance des DSP
- MaÃ®trise du CGCT
- CapacitÃ© dâ??analyse et dâ??interprÃ©tation des jurisprudences sur les marchÃ©s publics et les concessions
- Connaissances en Finances Publiques

- Connaissances de lâ??organisation et du fonctionnement des services municipaux
- Connaissances en Gestion de projet
- MaÃ®trise de la suite OFFICE,
- Connaissance de lâ??outil CIRIL et de la plate-forme de dÃ©matÃ©rialisation des marchÃ©s MAXIMILIEN

Vos Aptitudes:

- Aisance rÃ©dactionnelle, capacitÃ© dâ??analyse et de synthÃ¨se
- Sens de lâ??organisation, rigueur
- Sens du travail en Ã©quipe
- CapacitÃ© de travail en Ã©quipe projet
- Sens de lâ??Ã©coute, de la communication, aisance relationnelle

Avantages et conditions dâ??exercice :

Localisation : HÃ´tel de ville

Horaires : Amplitude horaire de 38h par semaine. HÃ´tel de ville fermÃ© le mercredi matin, une nocturne par semaine jusquâ??Ã 20h (les mardis ou mercredis) â?? PossibilitÃ© de tÃ©lÃ©travail 1 jour/semaine

25 jours de congÃ© + 18 jours ARTT

RÃ©munÃ©ration : rÃ©munÃ©ration indiciaire sur 13 mois, rÃ©gime indemnitaire et prime annuelle

Action sociale : Participation de lâ??employeur Ã la complÃ©mentaire santÃ© et Ã la prÃ©voyance â?? PLURELYA (chÃ¨ques vacances, coupons sportâ?¦)

Postuler