

**JURISTE MARCHES PUBLICS
(H/F)
(CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX)**

POUR SA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La commune de Colombes est située dans le nord-ouest de la petite couronne parisienne, sur la « boucle nord » des Hauts-de-Seine, et est la quatrième ville des Hauts-de-Seine avec plus de 86 000 habitants. Elle est idéalement desservie aussi bien par l'autoroute A86 que par les transports en commun (à 10 minutes de la gare Paris Saint Lazare) et bénéficie de l'influence de deux pôles économiques franciliens majeurs, le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers qui participent de son attractivité. Actrice des futurs jeux olympiques, Colombes conduit une importante rénovation de ses équipements et accompagne ces actions d'une forte mobilisation de l'ensemble des acteurs du territoire. Ses habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable grâce à une démarche qualitative tournée autour de l'écologie urbaine et de la végétalisation d'un territoire fortement urbanisé.

La Direction des affaires juridiques et de la commande publique est une direction support rassemblant une expertise juridique forte afin d'accompagner les directions et services.

Sous la responsabilité du responsable du service marchés publics, vous apportez votre expertise dans la gestion juridique et administrative des procédures de marchés publics et vous contribuez à la sécurisation juridique de la conception, à la passation et à l'exécution des marchés publics.

Outre le conseil et l'accompagnement des services et directions partenaires, vous assurez une veille juridique en matière de contrats publics, conseillez et proposez des solutions aux problèmes juridiques rencontrés.

Activités principales :

- Gestion des procédures de marchés publics au regard des impératifs juridiques, techniques et de temps en lien avec les services (de la définition du besoin en liaison avec les services concernés avec la conception d'un rétroplanning, jusqu'à la transmission des marchés, après notification, aux directions métier)
- Garant de la cohérence de l'ensemble des documents (documents administratifs et techniques) et des procédures qui lui sont confiées (validation juridique, respect des plannings)
- Participation active à la préparation de la CAO en lien avec les autres agents du service et le chef de service et présentation en CAO des marchés en collaboration avec les services
- Appui des Directions métiers pour les marchés ne relevant pas du périmètre d'intervention " rédaction " du service marchés
- Gestion des précontentieux et des éventuels contentieux en lien avec le service juridique de la Ville

Activités secondaires :

- Participation à la mise en place de tableaux de bord et à leur mise à jour

- Réalisation d'une veille juridique en matière de commande publique et rédaction de notes juridiques synthétisées
- Implication dans les projets du service et de la Direction (guide achat, mise à jour des documents/clauses types, démarche qualité, mise en place d'un outil de rédaction des marchés...)
- Propositions d'amélioration des procédures, documents types...

Connaissances techniques :

- Connaissance des outils informatiques (Word / Excel / Power Point / Outlook/ Internet)
- Capacité rédactionnelle indispensable
- Connaissance approfondie du droit des marchés publics, du droit administratif et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Disposer d'une bonne culture générale et administrative
- Gestion de projets

Autres connaissances (savoirs faire, savoir être) :

- Autonomie, grande rigueur, responsabilisation sur toutes les actions menées
- Piloter des échéances, être organisé (grande diversité d'interlocuteurs, nombre de dossiers à traiter simultanément pouvant être important) et savoir prioriser
- Capacité d'adaptation et sens de l'urgence

Conditions de recrutement :

- Par voie statutaire (mutation, détachement) ou par voie contractuelle.
- Poste à temps complet : 37h30 heures hebdomadaires.

Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes