

RECRUTE

UN(E) CHARGE(E) DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES (H/F)

Rattaché(e) au pôle « Ressources », sous l'autorité de la Directrice Générale des services, le(a) chargé(e) de la commande publique et des affaires juridiques et administratives assistera et conseillera la collectivité dans la sécurisation des procédures et des contrats de la Communauté de Communes et dans la mise en œuvre des affaires générales.

LES MISSIONS :

→ Rédiger, gérer et suivre les marchés publics

- Vous accompagnerez les services dans la définition des besoins et le choix des procédures à mettre en œuvre,
- Vous gèrerez administrativement et juridiquement les marchés publics en lien avec les services concernés via un logiciel de gestion de la commande publique (MARCOWEB): constitution des dossiers, publicité, informer les candidats, ouvrir les plis, vérifier les pièces administratives, participer aux phases de négociations, vérifier les rapports d'analyse des offres, assurer le secrétariat des commissions d'appel d'offres et de la commande publique, rédiger les procès-verbaux, assurer la motivation du rejet des offres, rédiger et envoyer les courriers de notification...
- Vous accompagnerez et conseillerez les services pour la gestion et le suivi de l'exécution des marchés, rédigez les avenants, mettez en œuvre les conditions des marchés : pénalités...
- Vous participerez, le cas échéant, au suivi des contrats de délégation et d'exploitation des services publics sur un plan administratif et juridique,
- Vous accompagnerez et conseillerez les services lors des opérations de réception, contrôler les pièces permettant la clôture des marchés ...
- Vous assurerez la publication des données essentielles de la commande publique
- Vous gèrerez l'archivage des dossiers liés à la commande publique (papier, dématérialisé)
- Vous concevrez les tableaux de bord de suivi des marchés nécessaires (calendrier des appels d'offres, liste des marchés, dates de reconduction, date de fin de marchés, etc)
- Vous gérez les contrats spécifiques de la collectivité : assurances...

→ Sécuriser les procédures juridiques de la collectivité,

- Vous serez le garant du bon respect des normes juridiques, tout domaine confondu de la collectivité,
- Vous assurerez le rôle d'assistance et conseil juridique auprès des élus et des services, instruirez et suivrez les contentieux complexe et vous alerterez sur les cas de recours nécessaire à un conseil extérieur et en assurerez le suivi.
- Vous suivrez les actualités juridiques liées aux différentes compétences de la collectivité et alerterez des prochaines échéances : veille juridique constante tout en veillant à anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité, rédiger diffuser des notes informatives auprès des services...
- Vous assurerez un conseil auprès des services opérationnels pour l'élaboration et la formalisation de leurs projets. Il s'agit tant d'une assistance à la rédaction d'actes (arrêtés individuels et réglementaires, conventions, délibérations, courriers, baux...), que d'un accompagnement juridique à la mise en place des actions publiques (Produire des analyses juridiques et expertises en réponse aux questions des services...),
- Vous analyserez et contrôlerez les actes de la collectivité,
- De manière très ponctuelle, vous serez amenés à rédiger des actes administratifs de vente, et à suivre la mise en place des élections,

→ Gérer les affaires administratives générales de la collectivité

- Vous organiserez les conseils communautaires et conférences des maires dans les aspects administratifs et logistiques : soutien à la préparation de l'ordre du jour des réunions, rédaction des convocations, prise de notes lors des réunions et comptes rendus, mise en œuvre des décisions prises en fonction des besoins, réservation de salle, accompagnement des personnes venant de l'extérieur...
- Vous réalisez des travaux de bureautiques nécessaires à l'administration générale : Réalisation des rapports d'activités, de tableau de bord, mise en forme de courriers, Publication des documents administratifs et diffusion auprès des participants conformément à la réglementation et aux différentes demandes,
- Vous veillerez à la bonne tenue des registres des arrêtés et des délibérations, organiser et contrôler l'affichage légal et la publication des actes,
- Vous participez à la gestion des relations avec les communes dans le cadre des dispositifs d'accompagnement mis en place et des contrats en vigueur : CRTE, Fonds de concours, ...
- Vous participerez à la mise à jour et au suivi du projet de territoire de la collectivité et aux projets transversaux en lien avec ce dernier,
- Vous gérez les archives de la collectivité : Organiser le classement et l'archivage des dossiers (en lien avec le centre de gestion dans le cadre de la mission d'accompagnement et assurer la continuité de cette mission)

En fonction du profil du candidat, une mission de soutien au service communication pourra être proposée.

PROFIL :

Diplôme Niveau BAC + 2 requis - Formation en Droit public / Aménagement du territoire/Développement Local

Vous êtes rigoureux, disponible et savez organiser votre travail et gérer les priorités

- Vous avez de bonnes connaissances en droit public
- Vous connaissez le cadre juridique et réglementaire de la commande publique
- Vous maîtrisez les logiciels informatiques (Word, Excel, Power Point), une connaissance du logiciel MarcoWeb et des outils de dématérialisation sera appréciée
- Vous disposez d'une bonne capacité au travail en équipe, d'un très bon relationnel
- Vous savez être autonome et prendre des initiatives adaptées aux situations rencontrées
- Vous disposez de capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles
- Vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales

Poste à pourvoir dès que possible

Lieu de travail principal : PONTAUMUR

Poste sur emploi permanent (Catégorie A) : CDD 6 mois évolutif - Temps plein 35h hebdomadaire ou 36h avec RTT ou 38h avec RTT

Permis B exigé

Rémunération selon expérience et statut + régime indemnitaire + Participation prévoyance + CNAS + Télétravail + Aménagement du temps de travail hebdomadaire

Merci d'adresser votre candidature (**Lettre de motivation et CV**)

avant **le 1^{er} mars 2025** à :

Monsieur le Président - COMMUNAUTE DE COMMUNES CHAVANON COMBRAILLES ET VOLCANS

6 avenue du marronnier – 63 380 PONTAUMUR

Par courrier ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@ccvcommunaute.fr

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter :

Cathelyne POUGHEON

Directrice Générale des Services

c.pougheon@ccvcommunaute.fr / 04 73 79 70 70

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CHAVANON COMBRAILLES ET VOLCANS

6 avenue du Marronnier | 63380 Pontaumur | 04 73 79 70 70

contact@ccvcommunaute.fr | www.ccvcommunaute.fr

Terre de vie,

Territoire de projets