



## **Recrutement d'un juriste chargé de la commande publique Contrat de remplacement d'un congé de maternité d'une durée de 7 mois**

À temps complet (H/F)  
Agent de catégorie A  
Par voie contractuelle ou éventuellement disponibilité

Quelles que soient vos aspirations et vos projets, en rejoignant nos équipes, vous intégrez une collectivité attentive au bien-être de ses collaborateurs. Le sens donné à votre travail, l'équilibre entre votre vie personnelle et votre vie professionnelle, l'accompagnement individuel à la réalisation de votre projet professionnel font partie des priorités des équipes de la communauté.

Créée en 1995, la Communauté de Communes de l'Estuaire (CCE) regroupe 14 communes en Haute Gironde. Située en bordure de l'estuaire de la Gironde et du département de la Charente Maritime, ce territoire dynamique, à 1 heure de Bordeaux et de Saintes, compte plus de 15 000 habitants et a développé une offre de services au plus près des besoins de ses habitants.

Dotée d'un budget de fonctionnement de 32 millions d'euros, d'un budget d'investissement de 12 millions d'euros, et d'un effectif de 200 agents (avec ses satellites) la Communauté de Communes de l'Estuaire, dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, recrute un Juriste chargé de la Commande Publique.

### **Missions du poste :**

Sous la direction de la Directrice Générale Adjointe des Services, le juriste en charge de la commande publique assure des fonctions opérationnelles, stratégiques et de conseil dans le domaine des contrats de la commande publique.

### **Activités et tâches principales du poste :**

#### **Elaboration et suivi des contrats de la Commande Publique de la Communauté de Communes de l'Estuaire et de ses satellites (CIAS, GCSMS)**

- choisir la procédure à mettre en œuvre
- veiller à la sécurité juridique et au respect de la réglementation tout au long de la procédure
- établir un planning et veiller à son respect
- rédiger les pièces administratives et la publicité en adéquation avec les pièces techniques
- mettre en œuvre la dématérialisation des procédures
- coordonner et valider les analyses des candidatures et des offres effectuées par les services et/ou les prestataires extérieurs (architectes, conduite d'opération, bureaux d'études...)
- organiser et participer aux négociations le cas échéant
- organiser et participer aux Commissions d'Appels d'Offres
- proposer les délibérations et rendre compte des décisions (prises sur délégation)
- traiter les demandes d'informations complémentaires et de communication des documents administratifs ainsi que les demandes du contrôle de légalité

- assurer la gestion administrative et financière des contrats de la commande publique (avenants, mise en demeure, pénalités, ...)
- participer aux dossiers précontentieux et contentieux en lien avec l'assistance juridique de la Communauté de Communes

#### **Veiller au respect de la sécurisation des contrats et achats publics**

- assurer en interne une information juridique générale dans le domaine des contrats publics
- veiller au respect de la réglementation relative aux marchés publics et des procédures internes mises en place
- contrôler les procédures adaptées notamment celles dont le montant est inférieur à 40 000 € HT
- conseiller et assister les services en matière de consultation et d'exécution (règlement de la commande publique en vigueur)
- assurer la veille réglementaire en matière de commande publique
- analyser le risque juridique et rédiger des notes juridiques sur les problématiques liées à la Commande Publique

#### **Participer à la mise en œuvre de la stratégie d'achats de la Communauté de Communes et de ses satellites**

- contribuer à la diffusion de la culture juridico-économique dans le domaine de l'achat au sein des services
- identifier, analyser les segments d'achats dans le cadre de la nomenclature achat mise en place au sein de la collectivité
- accompagner les services dans l'évaluation du besoin d'achats (échanges avec d'autres établissements, benchmark, sourcing)
- participer et contribuer à la veille économique sur certains segments d'achats identifiés (groupe de travail avec les services, élaboration de préconisations et d'axes de progrès).

#### **Développer l'accompagnement et le conseil aux communes dans leurs procédures de commande publique**

- accompagner et conseiller juridiquement les communes qui le souhaitent dans le cadre de la passation des contrats de la commande publique
- mettre en place et déployer des segments d'achats à proposer aux communes dans le cadre notamment de groupements de commandes
- gérer administrativement la mise en place des groupements de commandes et leur suivi

#### **Administration fonctionnelle du logiciel de gestion des marchés publics (Marco)**

- gérer en tant qu'administrateur fonctionnel l'outil de gestion des marchés publics
- mettre en place une veille sectorielle visant à l'entretien des compétences

#### **-Qualifications nécessaires :**

- Formation juridique en Droit Public (Master 2) avec de préférence une expérience dans le domaine de la commande publique et de la stratégie d'achats
- Connaissance de l'environnement territorial, de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Capacité à respecter les délais et sens de l'organisation et rigueur
- Autonomie, disponibilité et sens de l'initiative
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitude au travail en équipe et dans un cadre hiérarchique
- Capacité à gérer l'urgence et le « multi-tâches »
- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Respect de la confidentialité, discrétion professionnelle

### -Qualités requises :

- Sens du travail en équipe,
- Rigueur,
- Adaptation.
- Bonnes capacités rédactionnelles

### -Conditions d'exercices et sujétions particulières :

- Agent de la filière administrative
- Recrutement par voie contractuelle ou éventuellement en disponibilité
- Rémunération statutaire et avantages sociaux
- Télétravail et possibilité d'organisation du temps de travail sur 4 jours
- Permis B obligatoire
- Contraintes horaires liés aux fonctions.

### -Envoi des candidatures :

- Date limite d'envoi des candidatures (lettre de motivation + C.V. mentionnant le diplôme et éventuellement dernière situation administrative : le 18 octobre 2024
- A l'attention de Madame la Présidente de la Communauté de communes de l'Estuaire, DRH – formulaire à compléter via le lien suivant :
- [recrutement@cc-estuaire.fr](mailto:recrutement@cc-estuaire.fr)
- 
- Renseignements administratifs : rh@cc-estuaire.fr
- Renseignements techniques : recrutement.etcheto@cc-estuaire.fr
- Les entretiens auront lieu au cours du mois d'octobre