

JURISTE TERRITORIAL
35h/semaine
A partir de Septembre 2021

Statut :

Catégorie A

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Attaché territorial

Missions :

- Commande publique
 - ✓ Elaboration des dossiers de consultation (*partie administrative*) des entreprises et analyse des offres en collaboration avec les services
 - ✓ Rédaction et suivi des délégations de service public, des groupements de commande et des délégations de maîtrise d'ouvrage
 - ✓ Instruction des procédures : rédaction des avis d'appel à la concurrence, dématérialisation des DCE, préparation et animation des commissions d'attribution, établissement des rapports de présentation, notification des marchés, informations aux entreprises, suivi des avenants et déclaration de sous-traitance
 - ✓ Veille juridique du droit de la commande publique

- Affaire juridique
 - ✓ Elaboration, suivi et contrôle de la conformité des actes administratifs : arrêtés, conventions, décisions, certificat administratif...
 - ✓ Conseil communautaire : préparation de l'ordre du jour, rédaction de la note de synthèse, secrétariat de séance et suivi des décisions (Compte rendu / délibération avec transmission au CL / procès verbal
 - ✓ Appui juridique aux services et développement de la culture juridique des agents de la collectivité pour mettre en place les bonnes pratiques
 - ✓ Contribuer à la passation et au suivi des contrats d'assurances, suivi des contentieux
 - ✓ Veille juridique
 - ✓ Elaboration du rapport d'activité annuel

Compétences et Savoirs- Faire

- Maîtrise du droit public, du droit des contrats et du droit des assurances
- Connaissance du fonctionnement des Collectivités Territoriales
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacités rédactionnelles
- Travail en transversalité et en équipe

Savoir être

- Disponibilité (réunions en soirée)
- Rigueur, discrétion et confidentialité
- Sens du service public
- Capacité de recherche, d'analyse et de synthèse
- Aisance relationnelle
- Réactivité et ouverture d'esprit