

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau a été créée au 1^{er} janvier 2017 et compte plus de 68 000 habitants, répartis sur 26 communes. Elle est située au cœur du prestigieux massif forestier de Fontainebleau et dotée d'un patrimoine historique et environnemental réputé mondialement, le tout à 40 minutes de Paris.

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute :

Un responsable de la commande publique et des affaires juridiques (H/F)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (art. 3-2 de loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)

Cadre d'emploi des attachés territoriaux ou rédacteurs territoriaux confirmés

Sous l'autorité de la directrice du pôle administration générale / ressources humaines, le(la) responsable de la commande publique et des affaires juridiques sera chargé(e) de gérer les procédures de commande publique et de conseiller les services dans les domaines variés du droit.

À ce titre, le(la) responsable de la commande publique et des affaires juridiques aura pour missions :

I. MISSIONS

A. COMMANDE PUBLIQUE

- Planification et pilotage des procédures de commande publique.
- Gestion administrative et juridique des procédures de commande publique :
 - Élaboration des pièces administratives et contrôle des pièces techniques ;
 - Gestion de la publicité et de la dématérialisation ;
 - Gestion de l'analyse des candidatures et du contrôle de l'analyse des offres, gestion de la phase de négociation et rédaction du rapport d'analyse des candidatures et des offres ;
 - Organisation et participation à la commission d'appels d'offres ;
 - Préparation des délibérations et des décisions relatives aux procédures ;
 - Gestion des procédures jusqu'à la notification du marché (motivation du rejet, notification, contrôle de légalité...) ;
 - Gestion de la saisie des procédures sur le logiciel comptable ;
 - Gestion du pré-contentieux par rapport aux sociétés évincées et au contrôle de légalité ;
 - Gestion des avenants et des actes de sous-traitance ;
 - Suivi de l'exécution des marchés ;
 - Archivage des dossiers.
- Mise en place de procédures (guide de la commande publique...) et suivi des tableaux de bord existants.
- Gestion de l'animation, du secrétariat et de certains marchés du groupement de commande GAS77 (groupement de commande avec les communes membres).

B. JURIDIQUE

- Conseil et assistance aux services et aux communes membres dans les domaines variés du droit.
- Mise en place et animation d'un guichet juridique à destination des communes membres.
- Rédaction des actes et contrats complexes.
- Anticipation du risque juridique et gestion des contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes.

- Veille juridique à destination des services.

II. COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Savoir gérer une procédure de commande publique dans son intégralité.
- Être capable de contrôler les analyses techniques des services et de gérer l'analyse du prix et du délai.
- Savoir accompagner les services dans le cadre des procédures de commande publique.
- Savoir assister et conseiller les services dans les domaines variés du droit.
- Savoir alerter en cas de risque juridique pour la collectivité.

Savoir-être

- Particulièrement rigoureux et organisé
- Autonome dans l'organisation du travail
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Forte capacité à rendre compte
- Sens de l'initiative et force de proposition
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens aigüe du service public et du devoir de réserve
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

III. CONNAISSANCES

- Maîtrise de la réglementation en matière de commande publique et notamment en matière de marchés de maîtrise d'œuvre.
- Maîtrise du cadre juridique et réglementaire des différents types de contrats.
- Maîtrise des procédures juridiques liées au risque de contentieux.
- Connaissance des instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes.
- Connaissance des logiciels suivants souhaités (Achat public, CIRIL Finances, Maarch...).

IV. PROFIL

- Diplôme de l'enseignement supérieur en droit (master II...).
- Cadres d'emploi : attaché territorial / rédacteur territorial confirmé.
- Expérience exigée d'au moins 5 ans dans un poste équivalent.

V. CONDITIONS D'EXERCICE

- Travaille en bureau.
- Disponibilité.
- Horaires avec amplitude variable en fonction des pics d'activités liés aux réunions de la commission d'appels d'offres et du GAS 77.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

Candidature avant le 04/05/2020

Prise de poste souhaitée : 01/09/2020

Les candidatures (CV + lettre de motivation), ainsi que le dernier arrêté de situation administrative et le dernier bulletin de salaire, sont à adresser par mail (rh2@pays-fontainebleau.fr) à l'attention de Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau - 44 rue du Château - 77300 Fontainebleau.