

La Commune de d'Epéron (5540 habitants)

Recrute

**Un(e) Juriste Chargé(e) de la Commande Publique et du Secrétariat Général (H/F)  
Cadre d'emploi des rédacteurs ou adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe ou adjoint  
administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe (37h).**

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

#### **Gestion des Marchés Publics (Appel d'Offres, MAPA, MO, ...)**

- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins et les conseiller sur les formes et procédures de marchés les plus appropriées ;
- Sécuriser juridiquement et économiquement les procédures ;
- Gérer la passation des marchés publics, rédaction des pièces constitutives, publication, suivi de l'exécution ;
- Assurer la gestion administrative des marchés publics et l'établissement des pièces réglementaires (réception, ouverture des plis, recevabilité des candidatures, vérifications des rapports d'analyse des offres, attribution, transmission au contrôle de légalité ;
- Organiser et assister aux Commissions d'Appel d'Offres (planification, convocation, rapports de présentation...);
- Assurer le suivi et la gestion des pièces en cours de marché (suivi de la sous-traitance, avenants...);
- Assurer une veille juridique.

#### **Gestion du Secrétariat Général**

- Suivre les projets et les activités de la Direction Générale ;
- Participer à l'organisation des conseils municipaux ;
- Assurer le secrétariat de la Direction Générale (filtrage appel, organisation des réunions, planification des rendez-vous, rédaction et mise en forme des courriers, classement, archivage, ...);
- Etablir le recueil des actes administratifs : registre annuel des délibérations, des arrêtés, des délégations de pouvoirs ;
- Suivre le planning d'occupation de la salle du conseil municipal ;
- Renseigner les différents interlocuteurs.

#### **Gestion des Assurances**

- Assurer le suivi administratif des contrats et attestations (responsabilité civile, parc automobile, dommages aux biens, logements et locaux communaux) ;
- Gérer les déclarations des sinistres et les réclamations ;
- Solliciter des expertises juridiques et techniques ;
- Assurer l'interface entre les courtiers et les usagers.

#### **Gestion de subventions**

- Assurer la gestion et le suivi des demandes de subventions effectuées par les associations ;
- Vérification des dossiers et présentation au conseil municipal ;
- Rédaction des conventions et suivi de la mise en œuvre de celles-ci.

### **DONNÉES RELATIVES AU POSTE**

#### **Conditions et contraintes d'exercice**

- Déplacements occasionnels ;
- Présence ponctuelle au conseil municipal ;
- Réunions en soirée.

Pôle A.E.T. CdG 28 Epéron

## **Relations hiérarchiques**

- Placé sous l'autorité hiérarchique directe de la Direction Générale.

## **Relations fonctionnelles**

En interne : Travail seul ou en équipe, relations quotidiennes avec la Direction Générale, les élus, les services.

En externe : Relations avec d'autres administrations (services de l'État, conseil général), prestataires externes (fournisseurs, artisans, entreprises...).

<b>COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES</b>
--

### **Profil :**

#### **SAVOIRS :**

- Maîtriser l'environnement juridique des collectivités territoriales
- Maîtriser la réglementation des marchés publics et des assurances
- Techniques de communication et de négociation
- Maîtrise de l'outil informatique

#### **SAVOIR-FAIRE**

- Maîtriser les techniques de communication (écrite et orale)
- Respect des délais
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualité rédactionnelle

#### **SAVOIR ETRE**

- Grande discrétion et confidentialité
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Rigueur et capacité d'adaptation
- Sens de la diplomatie et de la pédagogie

**Temps et Horaires de travail :** Temps complet 37h

**Rémunération statutaire**

**RIFSEEP, CNAS, Participation employeur mutuelles labélisées**

**Permis B en cours de validité obligatoire.**

**Merci d'adresser votre dossier de candidature (C.V / lettre de motivation / dernier arrêté de situation administrative) avant le 15 février 2021 :**

**A**  
**CDG28 – Pôle Accompagnement vers l'Emploi Territorial**  
**Recrutement « EPERNON »**  
**9 rue Jean Perrin**  
**28600 LUISANT**  
[\*\*emploi@cdg28.fr\*\*](mailto:emploi@cdg28.fr)  
**02 37 91 43 40**