



Juriste Commande publique et Affaires juridiques

Direction des relations
humaines

T : 01 49 15 55 60

Commune de 33 266 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse. Avec la volonté forte de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, ses politiques publiques et les outils de leur mise en œuvre, Romainville recrute :

Un.e Juriste Commande publique et Affaires juridiques à temps complet –

Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux, catégorie A

(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Affaires Juridiques, de la Commande publique et des Archives/histoire locale, vous aurez pour missions l'élaboration et le suivi des marchés publics et le traitement de questions juridiques.

Dans le cadre de la passation et du suivi de l'exécution des marchés publics (dominante principale), vous serez en charge de :

- Recenser les besoins notamment à l'aide de la nomenclature des achats
- Aider et orienter juridiquement les services pour la définition de leurs besoins (*sourcing*, *benchmark*), le choix des procédures de passation et la sélection des candidats
- Participer, avec le service prescripteur du besoin, à la rédaction du Dossier de consultation des entreprises (DCE) et des différentes clauses contractuelles des marchés publics
- Organiser la procédure de publicité et de mise en concurrence (publication du marché, rédaction de l'avis de marché, suivi des réponses aux questions des candidats)
- Gérer la procédure de sélection des candidats : ouverture des plis, analyse administrative des candidatures, contrôle des rapports d'analyse des offres, organisation des Commissions d'Appels d'Offres et des Jury de concours
- Participer aux négociations lorsque la procédure ou les clauses du règlement de la consultation (RC) les prévoient
- Gérer la notification des marchés publics : rédaction des courriers de rejets aux candidats, rédaction des courriers de notification du Maire, rédaction des rapports de présentation des appels d'offres, transmission des dossiers au contrôle de légalité, publication de l'avis d'attribution des marchés

- Mettre à jour régulière des tableaux de bord de suivi de l'activité de la Direction (tableau de bord de suivi des marchés publics et tableau des décisions pour présentation au Conseil Municipal)
- Aider à la rédaction et validation juridique des contrats et des décisions associées (marchés publics passés sans publicité ni mise en concurrence préalables).

Quant au conseil juridique et contentieux (dominante secondaire), vous :

- Apportez une assistance juridique complète aux différents services et élu.es de la Ville
- Rédigez des notes et de consultations juridiques sur tous les domaines du droit public
- Assurez la validation juridique et aide à la rédaction d'actes de tout type (décisions, contrats, arrêtés, délibération...)
- Rédigez une veille juridique hebdomadaire sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles à destination de tous les services de la Ville
- Assurez le suivi, avec l'assistante de la direction générale et le directeur des affaires juridiques et de la commande publique, de la préparation du Conseil municipal.
- Traitez et suivez les précontentieux et les contentieux de la Ville :
Pour les contentieux gérés en interne : vous rédigez les requêtes et les mémoires et représentez la Ville en demande ou en défense devant les juridictions compétentes
Pour les contentieux confiés aux avocats : validation des projets de requêtes et des mémoires
- Assurez l'actualisation du tableau de bord des contentieux de la collectivité
- Assurez la relation avec les juridictions (greffe et magistrats)
- Gérez le suivi de l'exécution des décisions de justice : assurer les relations avec les huissiers de justice, les débiteurs, etc.

Compétences et qualités requises :

- Connaissances confirmées en droit de la commande publique, en droit administratif général et en droit des collectivités territoriales
- Bonnes connaissances en droit de l'urbanisme souhaitée
- Connaissances de l'environnement territorial, de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales (en particulier niveau communal)
- Maîtrise des outils courants de bureautique (Excel, Word, PowerPoint)
- Capacité à respecter les délais
- Capacité à s'organiser
- Qualités rédactionnelles et qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Rigueur

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37h30 par semaine (grande flexibilité et disponibilité régulière soirs et week-end) + 15 ARTT

Poste à pourvoir dès que possible.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.