

# DESCRIPTION DU POSTE JURISTE MARCHE PUBLIC

## A - POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Direction Juridique et Financière  
Service Juridique  
Dépend du Responsable du service

## B – CLASSIFICATION

Emploi de Gestionnaire Administratif  
Catégorie II - niveau 2

## C - FONCTION DU POSTE

Gère les procédures de la commande publique (élaboration du dossier de consultation jusqu'à la notification du marché aussi bien au niveau juridique qu'administratif) en liaison avec les services concernés, et les sous-traitances et avenants aux marchés, dans le respect des procédures arrêtées à l'Office et a un rôle de conseil auprès des services

### 1) Gérer les procédures de la commande publique

- Etre support auprès des autres services (aide à la détermination du besoin, explication en matière de procédures de marchés ...)
- Concevoir et rédiger les pièces administratives les dossiers de consultation quel que soit le type de procédure (Acte d'engagement, CCAP, Règlement de consultation, AAPC, lettres de consultation ...) en lien avec les services concernés,
- Convoquer les commissions et jurys le cas échéant,
- Vérifier les analyses remises par les services « acheteurs »
- Rédiger les arrêtés, délibérations, décisions, lettres, bordereaux ... utiles à la gestion des procédures
- Gérer les factures liées aux procédures
- Suivre les formalités de réception avec les services concernés
- Archiver et classer les marchés
- Elaborer des rapports à destination du responsable de service et tenir le reporting interne du service

### 2) Veille juridique et gestion du contentieux

- Assurer le suivi du contentieux de la procédure (amiable, contentieux) et de l'exécution du marché
- Assurer la veille réglementaire et jurisprudentielle relative au domaine des marchés publics

## MISSIONS ANNEXES

Assurer la mise à jour du logiciel métier  
Assurer toute autre mission en veillant à la continuité du service public

Veiller, dans son champ d'intervention, au respect de l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.) dans le cadre de traitement de données à caractère personnel (durée, conservation et élimination)

## **D – CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE**

Interlocuteurs :

- internes : tous les services de l'Office
- externes : fournisseurs, MOE, BET, Préfecture,

Autonomie dans l'organisation du travail sachant que la mission nécessite de respecter des délais et des procédures

## **E – COMPETENCES REQUISES**

- Savoirs

Connaître la réglementation concernant la commande publique et son environnement juridique d'une manière générale

Connaître la fonction achats

Connaître les logiciels de bureautique et le logiciel métier

- Savoirs-faire

Savoir concevoir et rédiger les documents constitutifs des marchés

Savoir contrôler des documents et questionner les services concernés

Savoir communiquer, expliquer les procédures

Savoir respecter les délais

Savoir travailler en équipe

Savoir rendre compte

- Savoirs- être

Etre discret

Etre organisé dans son travail

Etre rigoureux

Etre autonome

## **Profil**

Titulaire d'un bac +5 en droit public ou expérience équivalente d'environ 3 ans, vous avez pu acquérir une excellente maîtrise de la réglementation des marchés publics. La connaissance du secteur immobilier et du logement social est un atout pour ce poste.

Vous êtes motivé(e) pour rejoindre le service des marchés, vous avez le sens du client, une aisance à gérer une activité diversifiée et une sensibilité certaine aux enjeux sociaux.