

GESTIONNAIRE COMMANDE PUBLIQUE/JURISTE H/F

Commune nouvelle de 17 000 habitants, 3^{ème} ville de l'Ain par sa population et sa superficie, Valserhône est située dans un environnement privilégié à la confluence du Rhône et de la rivière sauvage la Valserine, au pied du massif du Jura. Au carrefour entre Annecy, Lyon et Genève, la cité est en plein essor, bénéficiant notamment de l'attrait de son cadre naturel exceptionnel, ainsi que de sa gare TGV permettant de relier Paris ou Genève.

Engagée dans l'amélioration continue de son cadre de vie, la ville de Valserhône réalise des projets ambitieux qui privilégient le bien vivre ensemble, tout en respectant l'environnement. Rejoignez-nous pour prendre part à cette dynamique !

- MISSIONS GÉNÉRALES :

1. Accompagner et conseiller tous les services dans leurs procédures d'achats publics
2. Rédiger les pièces administratives des documents de consultation et contrôler les pièces techniques rédigées par les services gestionnaires
3. Assurer la sécurité juridique des actes contractuels et la conformité des procédures de passation
4. Rédiger des contrats, des avenants, des notes juridiques et des notes de services liés aux marchés publics
5. Gérer des contentieux en matière de commande publique en interaction avec des cabinets d'avocats
6. Effectuer une veille juridique et mettre à jour les procédures selon l'évolution de la jurisprudence
7. Préparer les Commissions d'Appels d'Offres et autres instances liées à la commande publique, et rédiger les procès-verbaux
8. Participer à la définition et au développement de la stratégie achat de la collectivité
9. Participer et encadrer les négociations dans le cadre des procédures de marché public
10. Suivre l'exécution des marchés en lien avec les services gestionnaires et les opérateurs économiques

- MISSIONS ANNEXES :

1. Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour de la nomenclature achats
2. Mission annuelle d'archivage

MARGE D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :

Missions définies, suivies et évaluées par le responsable du service.
Garant de l'image du service public.

COMPÉTENCES REQUISES

QUALIFICATION ET/OU FORMATIONS REQUISES : (Savoir)

Cadre d'emploi du poste : Catégorie B, filière administrative
Niveau d'étude : Niveau BAC ou supérieur
Diplôme : BAC, Licence ou Master
Expérience requise : -

CONNAISSANCES PARTICULIÈRES REQUISES OU A ACQUERIR : (Savoir-faire)

- Règles de base en orthographe et grammaire.
- Sens de l'organisation et méthodique.
- Maîtrise des logiciels de bureautique.
- Maîtrise des logiciels de marchés publics
- Technique et outil de communication
- Maîtrise globale du droit / Code de la commande publique
- Maîtrise de la passation et de l'exécution des marchés publics
- Maîtrise de la passation et de l'exécution des délégations de service public (DSP)
- Maîtrise des contentieux en matière de commande publique

QUALITÉS PROFESSIONNELLES REQUISES : (Savoir être)

. Qualités professionnelles et organisationnelles :

Esprit d'initiative

Savoir reconnaître les priorités

Avoir de la curiosité et de la souplesse intellectuelle

Etre organisée et rigoureuse

Réactivité et gestion des priorités

Avoir des capacités d'adaptation et savoir travailler en équipe

Autonome

Sens rédactionnel

Sens de la pédagogie

. Qualités relationnelles et de communication :

Avoir le sens du contact

Sens relationnel

Etre discret(e), réservé(e), poli(e).

Savoir communiquer et transmettre des informations

. Attitudes éthiques :

Sens du service public.

Respect des obligations du fonctionnaire :

Obligation de secret professionnel (cf. Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26)

Obligation de discrétion professionnelle (Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26)

Obligation de formation

Devoir de réserve

Obligation de neutralité, dignité et probité

Obligation d'obéissance hiérarchique (cf. Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28)

Obligation d'effectuer les tâches confiées (cf. Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28.)

Obligation d'information au public (cf. lois n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979)

- Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@valserhone.fr