



Directeur.rice des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et des Archives

Direction des relations
humaines

T : 01 49 15 55 66

Commune de 31 500 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'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté 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 Directeur.rice des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et des Archives à temps complet Cadre d'emplois des Attachés territoriaux

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

Responsable d'une direction chargée des affaires juridiques, du Conseil municipal, de la commande publique, des achats et des assurances, des archives, votre priorité est la sécurisation des procédures et des actes. A ce titre, vous portez une attention particulière au respect du Code de la commande publique, au domaine de l'aménagement et de l'urbanisme ainsi qu'au bon fonctionnement du Conseil municipal.

Dans ce cadre, vous conseillez les services et les élus de la ville, notamment en évaluant et en alertant sur les risques juridiques et en élaborant des préconisations. Vous assurez la veille sur les évolutions réglementaires et jurisprudentielles et êtes le garant de leur prise en compte dans le fonctionnement de la collectivité. Vous suivez et traitez les contentieux en lien avec les services concernés. Enfin, vous organisez la politique assurantielle de la ville en supervisant l'élaboration des marchés relatifs aux assurances ainsi que le suivi et la gestion des sinistres et expertises.

Vous êtes force de proposition pour améliorer l'organisation interne en veillant à allier sécurité juridique, transparence et simplification.

Vous vous attachez également à améliorer et sécuriser l'organisation de la passation des marchés. Vous accompagnez la mise en œuvre d'une politique d'achats intégrant les enjeux de développement durable dans le domaine des fournitures, du mobilier administratif et des dotations vestimentaires (EPI). Vous êtes également force de proposition pour faire évoluer l'organisation de la direction.

En tant que Directeur.rice, vous exercez toutes les missions dévolues à ce niveau d'encadrement en assurant le suivi administratif, RH et budgétaire de la direction. Vous managez une équipe composée de 4 agents : 2 juristes marchés publics et affaires juridiques, 1 gestionnaire achats/assurances.

Egalement, vous encadrez le responsable des Archives et histoire locale et vous assurez, dans ce cadre, le suivi des grandes missions structurantes du service, en étroite collaboration avec l'élu délégué à la mémoire et aux anciens combattants.

Enfin, vous vous appuyez sur la mobilisation de cabinets d'avocats, prestataires de la ville dans le cadre de marchés spécifiques dédiés.

Compétences et qualités requises

- De formation supérieure (niveau Master 2) en droit public, vous avez des connaissances solides en droit de la commande publique, de l'urbanisme et de la domanialité publique. Vous maîtrisez parfaitement l'environnement territorial et le fonctionnement d'une commune et connaissez les procédures contentieuses publiques et privées.
- Doté·e d'un excellent sens de l'organisation, vous êtes autonome et savez prioriser pour respecter les délais. Réacti·v·e, vous savez également travailler dans l'urgence. Vous êtes force de proposition et d'initiative notamment dans l'organisation du travail de la direction (mise en place de procédures, formulaires, tableaux de suivi...).
- Vos qualités d'analyse et de synthèse alliées à vos qualités de dialogue et d'écoute et à votre sens de la pédagogie vous permettent de jouer pleinement votre rôle de conseil et d'aide à la décision.
- Manager investi, vous savez diriger, mobiliser, animer et valoriser vos collaborateurs.

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 + 15 ARTT

Date de fin de réception des candidatures : 28/03/2023

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.