



Juriste Commande publique

temps complet

Direction des ressources
humaines

T : 01 49 15 55 60

La Ville de Romainville est une commune de près de 30 000 habitant.e.s située à proximité de Paris. Dynamique et innovante, elle sera prochainement desservie par le métro 11 dans le cadre du prolongement de la ligne et par l'ambitieux projet de tram-train T Zen 3 dont la mise en service est prévue pour l'année 2022. Elle est membre de l'Établissement public territorial Est Ensemble Grand Paris dont le siège est également situé à Romainville.

La ville de Romainville et sa nouvelle équipe municipale, engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, recrute :

Un.e Juriste Commande Publique à temps complet - Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la Commande Publique et des Affaires Juridiques, rattaché.e directement à la Direction Générale des Services, vous travaillerez, en binôme, avec le second juriste Commande publique et aurez pour mission :

Mission 1 : Passation des marchés publics

- 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

- Mise 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)
- Aide à la rédaction et validation juridique des contrats et des décisions associées (marchés publics passés sans publicité ni mise en concurrence préalables)

Mission 2 : Suivi de l'exécution des marchés publics

- Assurer la traduction juridique des différentes remontées d'informations du service prescripteur durant la phase « exécution » des marchés publics
- Conseiller les services sur l'application des pénalités ou sur l'opportunité de résilier les marchés publics en cas de difficultés d'exécution
- Suivi général de l'exécution des marchés publics : rédaction des avenants, des actes de sous-traitances, gestion des reconductions des marchés

Mission ponctuelle

- De manière exceptionnelle, le ou la juriste Commande publique pourra être sollicité.e sur d'autres questions juridiques que celles relatives à la commande publique

Compétences et connaissances :

- Connaissances confirmées en droit de la commande publique
- 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)

Qualités requises :

- Capacité à respecter les délais
- Capacité à s'organiser
- Qualités rédactionnelles et qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Rigueur

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire

Horaires : 37h30 par semaine (15 ARTT)

Poste à pourvoir rapidement

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 Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.