

La Communauté de Communes du Fronsadais recherche son :

Juriste (H/F)

Sous l'autorité de la Directrice Générale des services, vous avez pour mission d'apporter conseil et expertise en matière juridique auprès de la Direction, des services et des élus.

Grade :

- C/ Adjoint administratif
- Contractuel Catégorie B

Missions :

- Rédaction et contrôle des actes administratifs engageant la responsabilité de la collectivité,
- Gestion des conventions liant la collectivité à des partenaires, à des tiers ou à une autre collectivité (relecture, développement, correction),
- En amont de tout engagement, un pré-contrôle sera effectif,
- Apporter un regard avisé dans l'élaboration de contrats complexes fixant les engagements réciproques entre la collectivité et un tiers dans des domaines variés tels que l'aménagements routiers, partenariats culturels, conventions immobilières, aides économiques, assemblées, ressources humaines...
- **Sur les marchés publics**, concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises,
- Evaluation des risques juridiques,
- Gérer administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés :
 - ✓ Rédaction des pièces marchés ; Publicité,
 - ✓ Assister si besoin les services de la collectivité dans la définition et l'expression de leurs besoins,
 - ✓ Étudier la concurrence et les pratiques, contrôler les pièces marchées,
 - ✓ Participer à l'ouverture des plis,
 - ✓ Rédaction et contrôle des analyses des candidatures et des offres,
 - ✓ Négociations,
 - ✓ Gérer la fin de procédure : (attribution, rejet, contrôle de légalité, notification, avis d'attribution, suivre l'exécution : avenants, sous-traitance, résiliation, transactions...),
 - ✓ Préparer et suivre les commissions d'appel d'offre (CAO), préparer les dossiers de marchés à présenter au conseil communautaire,
-

- Afin de se tenir au courant des dernières lois votées, effectuer un travail de veille permanent,

Profil recherché :

- Connaissances de la réglementation en matière de Marchés Publics,
- Qualité d'analyse juridique,
- Qualité de rédaction, de rigueur et de synthèse,
- Capacité à travailler en équipe avec la direction notamment,
- Force de proposition,
- Discrétion, confidentialité, loyauté,
- **Diplômé (e) en droit public,**
- **Débutant ou expérience similaire souhaitée.**

Poste à temps complet 36h de travail par semaine avec 6 jours de RTT.

CNAS et avantages sociaux.

Prise de poste : dès que possible.

Date limite de candidature : 14/02/2020

Employeur :

33 - COMMUNAUTE DE COMMUNES DU FRONSADAIS

1 Avenue Charles de Gaulle

33 240 SAINT GERMAIN DE LA RIVIERE

Contact

Cv + lettre de motivation à adresser à la
CC du Fronsadais

Service Ressources Humaines

1 av Charles de Gaulle

33240 St Germain de la rivière

Par mail : rh@cdc-fronsadais.com