

Recrute

**Un(e) assistant(e) juriste et commande publique à temps complet
pour le service Administration Générale, Affaires Juridiques et Foncières**
Filière administrative
Cadre d'emploi des rédacteurs

Au sein du Centre de Ressources (outil de mutualisation avec les communes), le service Administration Générale, Affaires Juridiques et Foncières assure des missions générales de relais et de transmissions de l'information institutionnelle et de l'enregistrement du courrier de la collectivité, des missions de suivi du processus décisionnel (commissions, bureaux et conseils), de conseil pour l'ensemble des affaires juridiques et enfin de soutien et d'accompagnement de la collectivité dans sa stratégie foncière (essentiellement en matière de développement économique, de voirie et d'aménagement du territoire). Le service est actuellement composé d'un responsable de service (cat A) et d'une assistante en charge de la gestion des assemblées et de l'administration générale de la collectivité.

Au sein du Centre de Ressources (outil de mutualisation avec les communes), le service Finances et commande publique assure les missions de comptabilité et de la commande publique. Le service est actuellement composé d'un responsable de service (cat A) et de 4 agents dont une chargée de la commande publique (cat A).

Placé(e) sous la hiérarchie de la responsable du service Administration Générale, Affaires Juridiques et Foncières, vous aurez pour mission principale d'assister la responsable de service sur les dossiers ci-après :

Gestion de dossiers juridiques :

- Rédiger, enregistrer, assurer le suivi et la gestion administrative des conventions et contrats,
- Sécuriser la rédaction de l'ensemble des actes (arrêtés, décisions, délibérations),
- Constituer des dossiers juridiques et rédiger des notes juridiques,
- Assister et conseiller les services :
 - en instruisant les questions juridiques et en proposant une analyse juridique,
 - en les sensibilisant au processus de contrôle préalable des actes administratifs.
- Assister la responsable du service sur le suivi des procédures contentieuses,
- Assister ponctuellement la responsable de service en matière foncière,
- Elaborer et assurer le suivi des outils de pilotage d'ordre juridique (tableaux de bord),
- Assurer une veille juridique,
- Assurer le suivi des dossiers juridiques et fonciers en l'absence de la responsable de service.

Gestion des assurances (hors assurances du Personnel) :

- Assurer le traitement et le suivi des sinistres,
- Traiter la gestion administrative d'un portefeuille d'assurances.

Gestion des marchés publics : (sous l'autorité fonctionnelle de la responsable de finances et de la commande publique en lien avec la gestionnaire des marchés publics)

- Mettre en œuvre et suivre les procédures de la commande publique (aide à la définition du besoin, rédaction des Dossiers de Consultation des Entreprises, mise en concurrence, réception et analyse des candidatures et des offres, notification des marchés et/ou avenants, informations des candidats, aide à la négociation),
- Aide technique et juridique auprès des services (conseil et assistance pour l'exécution juridique et administrative des marchés, aide à la rédaction des clauses techniques, pilotage de la procédure 3 devis),
- Gestion administrative de la commande publique (organisation et animation des commissions selon la procédure, rédaction des contrats, avenants, délibérations, protocoles transactionnels...).

Missions d'assistance :

- Assurer la suppléance de l'assistante Assemblées pour la gestion et l'enregistrement du courrier entrant de la collectivité et la gestion administrative des instances décisionnelles,
- Participer ponctuellement à l'archivage général (vérification du suivi de la procédure, vérification du pré-archivage des services, versement au fonds d'archives).

Connaissance/Compétences :

- . Bac + 2/+3 et/ou expérience sur un poste d'assistant juriste,
- . Connaissances des règles et procédures des marchés publics,
- . Expérience similaire appréciée.

Aptitudes/qualités :

- . Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Access, Outlook, Internet,
- . Aptitude à la polyvalence, autonomie, adaptabilité, réactivité, esprit d'initiative et d'anticipation,
- . Méthode et rigueur dans l'application des procédures et des délais, sens de l'organisation,
- . Respect de l'exigence de confidentialité et de discrétion,
- . Qualités relationnelles, esprit d'équipe, avoir le sens de l'accueil,
- . Aisance rédactionnelle exigée,
- . Aptitude à la négociation.

Temps de travail : Temps complet 35h – Possibilité de travailler sur 4.5 jours.

Rémunération : Grille statutaire des rédacteurs territoriaux + RIFSEEP (IFSE).

Action sociale : Collectivité adhérente au CNAS (Comité National d'Action Sociale) / tickets restaurant / participation de la collectivité à la Garantie Maintien de Salaire.

Emploi à pourvoir : 01/01/2023

Dans le cadre de sa politique diversité, la collectivité étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Contact : Service RH (04 78 44 72 40)

Lettre de motivation et C.V. à adresser **dans les meilleurs délais :**

Monsieur le Président
Communauté de Communes du Pays Mornantais
Le Clos Fournereau – 50 avenue du Pays Mornantais – CS40107 - 69440 MORNANT
E-mail : ressources.humaines@copamo.fr

