

# RESPONSABLE DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES



Cadre d'emplois des Attachés territoriaux  
Titulaire / Contractuel



Placé sous l'autorité du Directeur Général Adjoint en charge des Ressources et du Cadre de Vie, le responsable de la commande publique et des affaires juridiques garantit la qualité des actes juridiques de la Ville en contribuant au pré-contrôle de légalité interne-notamment dans le domaine achat public et commande publique.

Il assure une fonction de conseil dans le suivi des procédures contentieuses et précontentieuses, en lien avec un avocat le cas échéant.

Il apporte conseil et expertise aux directions dans le montage d'opérations complexes et assurer la veille juridique.

*Genas, polarité urbaine du SCOT de l'agglomération lyonnaise, a été désignée chef-lieu de canton du nouveau Rhône. Ville centre de sa communauté de communes, elle est idéalement située au cœur du projet de la plaine de Saint Exupéry, territoire à enjeux international des années futures.*

*Porte d'entrée régionale, Genas concilie un dynamisme économique incomparable - en abritant la 2e ZI de France- avec de prometteuses réserves foncières et un remarquable cadre de vie, protégé par des dizaines de kilomètres carrés de ceinture verte.*

*Son développement urbain équilibré, maîtrisé et original, son taux d'équipement ainsi que la qualité de ses services à la population (crèches, écoles, zones de sport et de loisirs, commerces...) en font l'une des villes les plus prisées de l'agglomération lyonnaise et des chefs d'entreprises.*

## MISSIONS

### Conseil et assistance en commande publique

- Assurer le conseil et l'assistance aux services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du juste besoin
- Assurer le conseil et l'expertise auprès de l'ensemble des services de la collectivité (nomenclature, appui à la rédaction des pièces, identification et suivi des procédures, etc.) en matière d'achat et de commande publique
- Effectuer une prospection des produits ou prestations adaptés aux besoins (sourcing)
- Détecter les risques de dysfonctionnements (litiges, pénalités, résiliation, etc.)
- Formaliser des stratégies d'achats

### Mise en œuvre des procédures de commande publique

- Déterminer la démarche contractuelle et le planning associé
- Rédiger les pièces administratives et aider à la rédaction des pièces techniques du dossier de consultation des entreprises, en lien étroit avec les prescripteurs, élaborer une grille d'analyse des offres
- Rédiger des délibérations ou des décisions
- Analyser, négocier si la procédure le permet, et sélectionner les offres en collaboration avec le service concerné
- Finaliser la passation des marchés (commission d'appel d'offres, contrôle de légalité, notification)

### Pilotage et suivi de l'exécution des marchés

- Apporter tous les éléments nécessaires à l'exécution du marché aux services prescripteurs et au service Finances
- Participer à des réunions de suivi de l'exécution des marchés si besoin (respect des exigences contractuelles, suivi des consommations, suivi qualitatif, gestion des litiges, des pénalités), avec les services utilisateurs et les titulaires
- Rédiger des avenants et des actes de sous-traitance

## **Conseil et expertise juridique**

- Élaborer des analyses (notes) des risques juridiques et financiers encourus pour la collectivité et proposer des solutions adaptées et sécurisées
- Suivre et centraliser les contentieux juridiques
- Rédaction de mémoires simplifiés
- Suivre les contrats d'assurance et les sinistres
- Assurer le conseil et l'expertise juridiques aux directions opérationnelles et aux services fonctionnels dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes

## **CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES**

- Expertise en matière juridique en droit public
- Maîtrise du cadre réglementaire des collectivités territoriales, des marchés publics, de l'environnement des collectivités territoriales
- Compétences et connaissances techniques et juridiques de la commande publique
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook...)
- Capacités rédactionnelles (compte-rendu, courriers, notes de synthèse...)

## **LES NOTIONS DE SAVOIR-ÊTRE QUI NOUS SONT CHÈRES**

- Autonomie, réactivité, esprit d'initiative et de progrès
- Forte aptitude à travailler en équipe, de manière collaborative, sur des sujets transverses
- Rigueur et respect des calendriers et budgets
- Confidentialité/discrétion

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

Poste à temps complet (37,30 h / semaine +16 jours RTT), basé à l'hôtel de ville de Genas, place du Général de Gaulle, 69740 GENAS

Expérience de 5 ans minimum requise sur un poste similaire ou couvrant plusieurs missions du poste

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE entre 600 et 800 euros par mois selon expérience et expertise) + 13<sup>ème</sup> mois + chèques déjeuner + CNAS.

Courrier à adresser à Monsieur le Maire sous format.pdf à [recrutement-drh@ville-genas.fr](mailto:recrutement-drh@ville-genas.fr) : CV + lettre de motivation

## **Renseignements :**

Laura FROGET : [recrutement-drh@ville-genas.fr](mailto:recrutement-drh@ville-genas.fr) – tél 04 72 47 11 18

Poste à pourvoir dès que possible