

JURISTE MARCHES PUBLICS / ASSURANCES (H/F)

Employeur

Mairie d'ARNOUVILLE

Commune, ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

Service

Affaires juridiques et marchés publics

Cadres d'emploi

Attachés

Rédacteurs

Famille de métiers

Juridique – Commande Publique

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du Responsable des Affaires juridiques et des marchés publics, rattaché à la Direction Générale des Services, le juriste marchés publics/assurances joue un rôle central en assurant la conformité juridique des procédures d'achat et en garantissant la sécurité des contrats passés par la collectivité. Il a en charge la rédaction complète des documents contractuels, veillant à ce qu'ils respectent les réglementations en vigueur et répondent aux besoins spécifiques des services.

Missions principales

Au titre de ses missions principales, le juriste marchés publics/ assurances devra gérer :

1 - **Les marchés publics/ délégation de service public** dans leur globalité, de leur passation à leur exécution, en effectuant notamment, sans que cette liste ne soit exhaustive, les missions suivantes :

A/ Passation des procédures liées à la commande publique

- Conseiller les services/ directions sur le choix des procédures au regard des besoins ;
- Rédiger toutes les pièces « administratives », et accompagner les services prescripteurs dans la rédaction de leurs pièces « techniques », afin de constituer un DCE complet, clair et sécurisé ;
- Mettre en ligne la procédure et réaliser toutes les étapes liées à cette dernière (création et mise en ligne de la publication et du dossier de consultation, réception des questions des entreprises et mise en ligne des réponses, déchiffrement et téléchargement des plis, notification des décisions sur la plateforme...) ;
- Ouvrir les plis réceptionnés et les transmettre aux services prescripteurs ;
- Analyser les candidatures ;
- Participer à l'analyse des offres, rédiger les demandes de régularisation/précisions et contribuer aux négociations, le cas échéant ;
- Rédiger le rapport d'analyse des offres ;
- Participer, le cas échéant, à la Commission d'Appel d'Offres (CAO) et à toute autre commission nécessaire à la bonne conduite de la procédure (CCSPL, CDSP...) ;
- Rédiger, le cas échéant, le rapport de présentation ;
- Réaliser les formalités de fin de procédure (vérifier les pièces justificatives des attributaires pressentis, réception et signature des pièces de marchés...) ;
- Envoyer au contrôle de légalité les pièces de procédure ;
- Notifier la procédure au(x) titulaire(s) ;

- Gérer les avis d'attribution et les données essentielles ;

B/ Suivi des procédures

- Suivre l'exécution des marchés/ DSP : sous-traitance, cessions de créances, avenants, révisions des prix, pénalités, suivi des pièces justificatives...

C/ Conseil et assistance juridique des services sur l'ensemble des questions relatives à la Commande Publique

2 – Les contrats d'assurances (vérification de la bonne application des dispositions contractuelles, étendue des garanties, avenants, cotisations...) et les dossiers de sinistres afférents (déclaration de sinistre ; envoi des documents sollicités par l'assurance tels que questionnaires, devis, facture... ; présence aux expertises...)

Missions secondaires

- Assurer le suivi de la délégation de service public lié au marché forain ;
- En cas de besoin, prendre en charge certaines questions de droit général.

Profil du candidat

Diplômé(e) d'une formation en droit public, de préférence en droit de la commande publique, au moins une expérience similaire dans les collectivités territoriales serait appréciée. En outre, vous avez une bonne compréhension et une bonne maîtrise de l'environnement territorial.

Savoirs :

- Connaitre la règlementation en matière de commande publique et sur les domaines liés aux achats publics, ainsi qu'en matière d'assurances ;
- Maîtriser les outils bureautiques et les outils juridiques disponibles ;

Savoir-faire :

- Rédiger les pièces d'un DCE, les actes administratifs, les notes juridiques liées à la commande publique ;
- Concilier l'expression des besoins des services prescripteurs et les contraintes juridiques ;
- Conseiller et aider à la décision en intégrant les enjeux et risques prévisibles ;
- Avoir le sens de la communication, du partage d'information, du travail en transversalité avec les services ;

Autres compétences, connaissances sollicitées :

- Rigueur et organisation ;
- Autonomie ;
- Respect des échéances, réactivité ;
- Disponibilité ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Pédagogie et capacité à faire respecter le code de la commande publique ;
- Fiabilité ;
- Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte.

Conditions de recrutement :

- Recrutement par mutation, détachement ou par contrat ;
- Rémunération statutaire + RI + prime de fin d'année + CNAS + protection sociale complémentaire possible + amicale du personnel
- Lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Maire Hôtel de Ville
15/17 rue Robert Schuman
95 400 ARNOUVILLE

Ou à l'adresse mail : rh@ml.arnouville95.org

Poste à pourvoir

Avril 2026

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet