

OFFRE D'EMPLOI DE JURISTE

Descriptif de la collectivité employeur :

La Communauté de Communes du Sisteronais Buëch a été créée le 1^{er} janvier 2017 par la fusion de 7 intercommunalités. Elle se compose de 60 communes situées entre les Alpes de Haute-Provence, les Hautes-Alpes et la Drome. Elle compte 25.000 habitants.

Les services généraux de la CCSB sont géographiquement répartis en 5 pôles. La CCSB gère par ailleurs différents services (agences postales, déchetteries, maisons de services au publics) également répartis sur le territoire.

Descriptif de l'emploi et des missions : Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, au sein du pôle administration générale composé des services RH, finances, moyens généraux et commande publique, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

1) Assister et conseiller les élus et les services intercommunaux sur les questions juridiques :

- Produire des analyses juridiques et expertises en réponse aux questions des services dans les domaines du droit des collectivités territoriales
- Assister les services dans la rédaction d'actes et documents : délibérations, contrats, conventions, règlements...
- Assister la DGS dans le pré-contrôle de légalité des actes de l'assemblée délibérante et de l'exécutif (délibérations, arrêtés, décisions)
- Conseiller les services dans leurs relations avec les usagers et les partenaires publics et privés
- Participer à la préparation des réunions institutionnelles en lien avec la direction générale des services
- Anticiper et alerter sur les risques juridiques
- Assurer la veille juridique, anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour l'intercommunalité

2) Sécuriser la passation des marchés et contrats :

- Conseiller les services acheteurs pour la définition de leurs besoins et le choix des procédures
- Superviser la passation de l'ensemble des marchés de l'intercommunalité réalisée par la gestionnaire de la commande publique (rédaction des pièces administratives des marchés en lien avec les services, publicité, suivi des échanges avec les entreprises à tous les stades de la consultation et réponses aux questions administratives des candidats, réception des offres, accompagnement des services dans l'analyse des offres, préparation de la Commission d'Appel d'Offres, réponses aux candidats non retenus, rédaction des délibérations d'approbation des marchés)
- Participer au suivi des marchés (notification des marchés, modifications en cours d'exécution, gestion des litiges)
- Exercer une veille juridique relative à la commande publique

3) Gérer les précontentieux, contentieux et expertises :

- Analyser la nature des litiges et évaluer leurs enjeux
- Suivre les contentieux en lien avec les services concernés et les relations avec les avocats
- Défendre les intérêts de l'intercommunalité dans le cadre des règlements amiables des litiges

Profil demandé :

Niveau requis : Bac + 3 minimum spécialisé en droit public, idéalement MASTER II (BAC + 5)
Une expérience sur un poste similaire serait appréciée.

Compétences nécessaires :

- Connaissance du droit public général, des collectivités territoriales et des droits spécialisés (droit de la commande publique en particulier)
- Bonne connaissance des procédures juridiques, des règles de la commande publique et des contentieux administratifs
- Maîtrise des outils de recherche juridique
- Maîtrise bureautique et qualités rédactionnelles (prise de notes et comptes rendus)
- Qualités d'écoute et relationnelles, capacités d'adaptation
- Pragmatisme permettant de concilier rigueur juridique et intérêt opérationnel
- Disponibilité, pédagogie, réactivité, adaptabilité, discrétion
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité

Poste à pourvoir : 27 septembre 2021

Type d'emploi : CDD de 5 mois en remplacement d'un titulaire indisponible

Lieu de travail : Lazer (05)

Temps complet : 35h hebdomadaires

Rémunération : en fonction de l'expérience du candidat dans la limite du 7^{ème} échelon du grade d'attaché territorial

Avantages : Tickets restaurants

CV et lettre de motivation à adresser avant le 16 août 2021 à Monsieur le Président Daniel SPAGNOU

Mail : ressources.humaines@sisteronais-buech.fr